



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 2

Ciudad de México, miércoles 2 de junio de 2021

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Comisión Nacional Forestal
Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral
Instituto Nacional de las Mujeres
Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura
Banco de México
Instituto Nacional Electoral
Avisos
Índice en página 668

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se declara el 21 de agosto de cada año, como el "Día Nacional de las y los Trabajadores Sociales".

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

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

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

DECRETO

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

SE DECLARA EL 21 DE AGOSTO DE CADA AÑO, COMO EL "DÍA NACIONAL DE LAS Y LOS TRABAJADORES SOCIALES"

Artículo Único.- El Honorable Congreso de la Unión declara el 21 de agosto de cada año, como el "Día Nacional de las y los Trabajadores Sociales".

Transitorio

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

Ciudad de México, a 29 de abril de 2021.- Sen. **Oscar Eduardo Ramírez Aguilar**, Presidente.- Dip. **Dulce María Sauri Riancho**, Presidenta.- Sen. **Lilia Margarita Valdez Martínez**, Secretaria.- Dip. **Lizbeth Mata Lozano**, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 28 de mayo de 2021.- **Andrés Manuel López Obrador**.- Rúbrica.- La Secretaria de Gobernación, Dra. **Olga María del Carmen Sánchez Cordero Dávila**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California Sur.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE SUS COMISIONES LOCALES DE BÚSQUEDA PARA REALIZAR ACCIONES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA CNBP"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, CARLOS MENDOZA DAVIS; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, ISIDRO JORDÁN MOYRÓN, Y LA TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LIZETH COLLINS COLLINS, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO; Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación ("DOF") el 12 de julio de 2019, establece como estrategia específica del Cambio de Paradigma en Seguridad, la Prevención Especial de la Violencia y el Delito, la cual pondrá especial énfasis en el combate a los crímenes que causan mayor exasperación social como la desaparición forzada.

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo sucesivo "Constitución", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y las entidades federativas, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El artículo 5 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas (en lo sucesivo "Ley General") refiere que las acciones, medidas y procedimientos establecidos en dicha Ley son diseñados, implementados y evaluados aplicando los principios de: efectividad y exhaustividad; debida diligencia; enfoque diferencial y especializado; enfoque humanitario; gratuidad; igualdad y no discriminación; interés superior de la niñez; máxima protección; no revictimización; participación conjunta; perspectiva de género; presunción de vida, y verdad.

Asimismo, el artículo 79 de la "Ley General" indica que "La búsqueda tendrá por objeto realizar todas las acciones y diligencias tendientes para dar con la suerte o el paradero de la persona hasta su localización, incluidas aquellas para identificar plenamente sus restos en caso de que estos hayan sido localizados. La búsqueda a que se refiere la presente Ley se realizará de forma conjunta, coordinada y simultánea por la Comisión Nacional de Búsqueda y las Comisiones Locales de Búsqueda".

El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

La Distribución del Gasto por Unidad Responsable y al Nivel de Desagregación de Capítulo y Concepto de Gasto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021 (en lo sucesivo "PEF 2021") establece que se incluye \$581'941,510.00 (quinientos ochenta y un millones novecientos cuarenta y un mil quinientos diez pesos 00/100 moneda nacional), para el otorgamiento de subsidios para las acciones de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas para el otorgamiento de subsidios por parte de la Secretaría de Gobernación a las entidades federativas por medio de las Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, subsidios que se otorgarán en un esquema de coparticipación de recursos de manera equitativa entre la Federación y las Comisiones Locales de Búsqueda, correspondiente a al menos el diez (10) por ciento de participación por parte de las Comisiones Locales de Búsqueda respecto del monto total asignado por la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas (en lo sucesivo el "Subsidio").

Con fecha 27 de enero de 2021, fueron publicados en el DOF, los "Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2021", (en lo sucesivo, "Lineamientos"), cuyo objeto es establecer los requisitos, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos de los subsidios a los que podrán acceder las Comisiones Locales de Búsqueda de las entidades federativas constituidas legalmente, en el marco de la "Ley General", para implementar proyectos que contribuyan a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas.

DECLARACIONES

I. "LA CNBP" declara que:

I.1. La Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la "Constitución"; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (en lo sucesivo "RISEGOB").

I.2. De conformidad con el "Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación" publicado en el DOF el 13 de abril de 2018; los artículos 50 de la "Ley General" y 153 del RISEGOB, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación al que le corresponde determinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en la "Ley General". Tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.

I.3. Karla Irasema Quintana Osuna, Titular de "LA CNBP", se encuentra plenamente facultada para suscribir convenios, de conformidad con el artículo 53, fracción XXVII de la "Ley General", así como 114 y 115, fracción V del RISEGOB.

I.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. La "ENTIDAD FEDERATIVA" declara que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la "Constitución", y 1°, 37 y 38 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, es una entidad federativa que es parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2. Carlos Mendoza Davis, Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, acredita la personalidad con que comparece al presente Convenio con el Bando Solemne publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 9 de septiembre de 2015, correspondiente a la Declaratoria de Gobernador del Estado, electo para el periodo constitucional 2015 – 2021, en el que se acredita que fungirá como Gobernador del Estado de Baja California Sur para el periodo comprendido del 10 de septiembre de 2015 al 9 de septiembre de 2021.

II.3 En términos de los artículos 67 y 79, fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y 2 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II.4 Álvaro De la Peña Angulo, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado con fecha 10 de septiembre de 2015, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 80, 81 y 83 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 8, 16 fracción I, 20 fracción XIV y 21 fracciones I y XLVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y 1, 2 inciso C, fracción VI, 5, 6 fracciones XII y XL del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.5 Isidro Jordán Moyrón, Secretario de Finanzas y Administración, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado, con fecha 10 de septiembre de 2015, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 80 y 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 16 fracción II, 20 fracción II y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 3 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

II.6. Lizeth Collins Collins, Titular de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Baja California Sur, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado con fecha 30 de septiembre de 2019, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 10, 12 y 21 fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y 30, 31 y 33 fracción XXV de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado de Baja California Sur.

II.7. Con fecha 16 de agosto de 2019, se publicó en el Boletín oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado de Baja California Sur, mediante el cual se creó la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas para el Estado de Baja California Sur, en lo sucesivo la "La Comisión".

II.8. Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del 10% del recurso del Subsidio autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.

II.9. Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

II.10. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en calle Isabel la Católica e Ignacio Allende S/N. Colonia Centro, Código Postal 23000, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.

III.2 Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central ejecutar las acciones de búsqueda y localización de personas desaparecidas en el estado de Baja California Sur, en términos de la normativa aplicable.

III.3. Celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de acuerdo con el marco jurídico aplicable, sujetándose su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto otorgar el Subsidio autorizado a "La Comisión", por conducto de su Secretaría de Finanzas y Administración, de manera ágil y directa, en el marco del "PEF 2021", de la "Ley General" y de los "Lineamientos", con la finalidad de apoyar a "La Comisión" para implementar el Proyecto Ejecutivo que contribuya a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas en el estado de Baja California Sur.

El Proyecto Ejecutivo forma parte integrante del presente Convenio de Coordinación y Adhesión señala, entre otros, las modalidades, objeto y objetivos específicos del proyecto, así como el cronograma de actividades, lo que permitirá vigilar su avance y ejecución, así como la correcta aplicación del Subsidio autorizado.

SEGUNDA. - Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a "La Comisión" según lo dispuesto en el artículo 3 de los "Lineamientos".

TERCERA. - Asignación de los Recursos.

De conformidad con el "PEF 2021", los "Lineamientos" y para el cumplimiento del objeto señalado en la cláusula primera del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA CNBP", asignará la cantidad de \$4'985,265.00 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.), para el desarrollo del Proyecto Ejecutivo. Para ello, "LAS PARTES" deben considerar lo siguiente:

- I.** El Subsidio será transferido a la Entidad Federativa, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, en la cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos del Subsidio transferido y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación en términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con los datos previstos en el artículo 18, fracción I de los "Lineamientos". En el entendido que el monto del Subsidio, deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.
- II.** A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, "La Comisión" o la autoridad competente, en las cuentas bancarias específicas y productivas que constituya para la radicación de los recursos del Subsidio y de la Coparticipación, deberá permitir la identificación de los recursos federales y estatales transferidos, según corresponda, y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación.

- III. Los recursos del Subsidio recibidos se aplicarán única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del Convenio de Coordinación y Adhesión y el Proyecto Ejecutivo.
- IV. El Subsidio no podrá destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en los "Lineamientos", así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Proyecto Ejecutivo.
- V. Para "LA CNBP", la radicación de los recursos del Subsidio genera los momentos contables del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, la Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, debe registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de "LA CNBP".
- VI. Por su parte, la Entidad Federativa, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, contados a partir de que reciban los recursos federales, aportará la cantidad de \$498,526.50 (Cuatrocientos noventa y ocho mil quinientos veintiséis pesos 50/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al 10% del recurso del Subsidio autorizado.

CUARTA. - Transferencia de los recursos.

- I. La transferencia de los recursos está sujeta a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2021", de los "Lineamientos", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. "La Comisión" recibirá, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, una ministración en una proporción de cien (100) por ciento del monto de asignación autorizado por "LA CNBP";
- III. La Entidad Federativa, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, remitirá a "LA CNBP" el CFDI por concepto de la recepción de los recursos del Subsidio de la única ministración, en términos de lo dispuesto en el artículo 19 de los "Lineamientos", y
- IV. Las Economías generadas en las cuentas bancarias productivas específicas en las que se transfieran los recursos de Subsidio y de la coparticipación, serán utilizados observando lo previsto en la Sección Cuarta del Capítulo Cuarto de los "Lineamientos".

QUINTA. - Única Ministración.

La única ministración corresponde al cien (100) por ciento del total del Subsidio asignado a "La Comisión" y será entregada en términos del artículo 21 de los "Lineamientos". Dicho porcentaje asciende a la cantidad de \$4'985,265.00 (Cuatro millones novecientos ochenta y cinco mil doscientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.). Lo anterior, se realizará una vez cumplidos los requisitos previstos en los artículos 18 y 19 de los "Lineamientos" y bajo las siguientes premisas:

- I. Que la Entidad Federativa haya instalado su Comité Estatal, de conformidad con lo previsto en la Sección Primera del Capítulo Segundo de los "Lineamientos";
- II. Una vez que "LA CNBP" haya transferido los recursos del Subsidio correspondientes, la Secretaría de Finanzas y Administración deberá entregar a "La Comisión" para que esta remita el CFDI a "LA CNBP" dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se hayan recibido los recursos referidos, y
- III. La Secretaría de Finanzas y Administración, depositará la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria productiva específica que se haya constituido conforme a la fracción I del artículo 18 de los "Lineamientos" y notificará dicha transferencia a "LA CNBP", vía correo electrónico con acuse de recibo, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales correspondientes a la ministración y deberán administrarlos en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

SEXTA.- Compromisos de "LAS PARTES".

Además de lo previsto en los "Lineamientos" para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" se comprometen a lo siguiente:

- I. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, a través de "LA CNBP", así como de la planeación y asistencia técnica respecto a la coparticipación;

- II. Apegarse a lo establecido en la "Ley de Presupuesto", su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios, e
- III. Informar a "LA CNBP" el cambio de los servidores públicos que tengan injerencia en la aplicación de los "Lineamientos", que se realice en la entidad federativa durante el ejercicio fiscal 2021.

SÉPTIMA.- Obligaciones de la Entidad Federativa .

Son obligaciones de la Entidad Federativa, a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el "PEF 2021", los "Lineamientos", el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Adicionalmente, la Entidad Federativa, así como "La Comisión" proporcionará toda la información relacionada con el Subsidio que le sea solicitada por "LA CNBP" o diversa autoridad fiscalizadora competente, en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezca.

OCTAVA.- Obligaciones de "LA CNBP".

Son obligaciones de "LA CNBP" las señaladas en el "PEF 2021", los "Lineamientos", el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA.- Enlaces de Seguimiento.

Para el seguimiento de los "Lineamientos", el Convenio de Coordinación y Adhesión y el Proyecto Ejecutivo, así como de la documentación que envíe el Gobierno Federal y las entidades federativas, según sea el caso, "LAS PARTES" están de acuerdo en designar a enlaces de seguimiento.

En virtud de lo indicado en el párrafo anterior, "LAS PARTES" designan como sus enlaces de seguimiento a:

- I. Por parte de "LA CNBP": Francisco Javier Ángeles Vera, en su carácter de Director de Evaluación y Capacitación, o quien en su caso lo sustituya, y
- II. Por parte de la Entidad Federativa: Emeterio Orozco Hiraes, quien tiene el cargo de Titular de Unidad de Asesoría y Apoyo Técnico de la Secretaría General de Gobierno, o quien en su caso lo sustituya.

"LAS PARTES" se obligan a informar a la otra, de manera previa, el cambio que realicen sobre la designación de la o el servidor público que se desempeñará como enlace de seguimiento.

DÉCIMA. - Informe de Resultados Trimestrales.

La Entidad Federativa, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre del año fiscal (es decir, al último día de los meses de junio, septiembre y diciembre, según corresponda), un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de los Lineamientos, que contendrá lo siguiente:

- I. El avance físico-financiero en la implementación del Proyecto Ejecutivo;
- II. La relación de las contrataciones y adquisiciones celebradas durante el periodo a reportar.
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación, y
- IV. En caso de contar con obra pública, se deberá informar el reporte de avance de obra, las estimaciones de la obra pública, en su caso, y las documentales que acrediten las estimaciones y avances de la obra y demás casos aplicables o toda aquella información que le sea requerida por "LA CNBP".

DÉCIMA PRIMERA. - Comprobación.

- I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable, y
- II. La Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, su Reglamento, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la "Ley General", el "PEF 2021", los "Lineamientos" y demás normativa aplicable.

Dicha comprobación será a través de contratos, pedidos, facturas o cualquier documental que acredite el gasto del recurso del Subsidio y, en el caso de obra pública, las documentales que acrediten las estimaciones, avances de la obra y demás aplicable o aquélla que le sea requerida por "LA CNBP".

La documentación comprobatoria deberá tener impreso un sello con la leyenda "Operado" y la identificación del "Programa de subsidios federales para realizar acciones de búsqueda y localización 2021", en términos del artículo 30 de los "Lineamientos".

De manera supletoria a lo previsto en esta cláusula, se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

DÉCIMA SEGUNDA. - Cierre del ejercicio.

La Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, remitirá a "LA CNBP" a más tardar el 15 de enero de 2022, el acta de cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos que integran el Comité Estatal, de aquellos recursos que hayan sido devengados y pagados al 31 de diciembre de 2021, y

La Entidad Federativa adjuntará al acta de cierre correspondiente, la documentación siguiente:

- I. El reporte de la aplicación de los recursos ministrados para la implementación del Proyecto Ejecutivo, así como de la coparticipación de la Entidad Federativa que incluya la documentación comprobatoria.
- II. La documentación comprobatoria que acredite la aplicación de los recursos, de conformidad con el reporte de aplicación que remita. La documentación deberá incluir la totalidad de los contratos, convenios, pedidos, facturas y actas o documentales que acrediten la recepción de conformidad de los bienes y servicios contratados. Para el caso de obra pública, dicha documentación deberá incluir las estimaciones de obra, así como el acta de recepción de conformidad de la misma por parte de la Secretaría de Obras del estado o instancia estatal competente y de "La Comisión";
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación;
- IV. En su caso, los comprobantes de reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos al 31 de diciembre de 2021, así como de los rendimientos generados;
- V. La constancia de la cancelación de las cuentas bancarias específicas aperturadas para la administración de los recursos del Subsidio y de la coparticipación;
- VI. El reporte de medios de Verificación, que contenga:
 1. Memoria fotográfica y/o videográfica e identificación de los bienes y servicios adquiridos en el marco del Proyecto Ejecutivo;
 2. Para el caso de la contratación de servicios tales como estudios, consultorías y asesorías, los documentos entregables que se establezcan en el convenio o contrato y que deberán incluir un Informe final de los servicios proporcionados con medición de resultados, así como los demás que solicite "LA CNBP";
 3. Para el caso de acciones de sensibilización, capacitación, evaluación y/o certificación, listados de beneficiarios, plan de capacitación, perfil de los capacitadores, materiales de capacitación, informe de capacitación, reconocimientos, constancias o similar, e informe de resultados en versión electrónica e impresa, debidamente validados por la persona Titular de "La Comisión", y
 4. Documentación técnica (convenios, acuerdos, reportes, estudios, informes, planes de capacitación, materiales de capacitación, reconocimientos, plan de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados etc.) que compruebe el cumplimiento del Proyecto Ejecutivo.

La documentación mencionada en las fracciones antes referidas deberá ser remitida en términos de la fracción VII del artículo 31 de los "Lineamientos".

"LA CNBP" verificará la consistencia de la información contenida en las actas de cierre, con la información presupuestal en los reportes de la aplicación de los recursos, los saldos reflejados en las cuentas bancarias productivas específicas correspondientes, la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos, así como con los comprobantes de los reintegros, en términos del artículo 31 de los "Lineamientos".

"LA CNBP" notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere las fracciones anteriores, siguiendo el procedimiento previsto el artículo 33, así como en la Sección Única del Capítulo Sexto de los "Lineamientos".

DÉCIMA TERCERA. - Reintegros.

La Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración realizará el reintegro de los recursos del Subsidio no devengados o pagados al 31 de diciembre de 2021, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos señalados en el artículo 34 de los "Lineamientos".

DÉCIMA CUARTA. - Incumplimientos.

- I. En caso de que la Entidad Federativa incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los "Lineamientos", en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y el Proyecto Ejecutivo, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 36 de los "Lineamientos", y
- II. Si "LA CNBP" determina el incumplimiento de la Entidad Federativa, de conformidad a lo previsto en la fracción III del artículo 36 de los "Lineamientos", ordenará:
 1. El reintegro de los mismos que a dicha fecha no hayan sido ejercidos y sus rendimientos en términos de la fracción II del artículo 34 de los "Lineamientos";
 2. La entrega del acta de cierre correspondiente en términos de la cláusula décima segunda del presente convenio y los "Lineamientos", y
 3. Dará vista a la Auditoría Superior de la Federación, sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA QUINTA. - Transparencia.

"LAS PARTES", además de cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones aplicables, se obligan a:

- I. La Entidad Federativa divulgará la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los "Lineamientos" y sobre el ejercicio de los recursos determinados en el "PEF 2021" en su Portal de Gobierno en el apartado de Transparencia, atendiendo al principio de máxima publicidad;
- II. "La Comisión" deberá actualizar oportunamente la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Proyecto Ejecutivo, en los medios que para tales efectos determine "LA CNBP", y
- III. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA CNBP", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que la Entidad Federativa entregue.

DÉCIMA SEXTA. - Confidencialidad.

A efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "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 de Coordinación y Adhesión;
- II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte;
- III. Implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables;

- IV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;
- V. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio, y
- VI. Abstenerse de transferir los datos personales.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, la Entidad Federativa brindará las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias, deberá atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, deberá dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la Entidad Federativa se compromete, cuando así lo solicite "LA CNBP", a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA CNBP" ni a "La Comisión", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Proyecto Ejecutivo, que se hayan suspendido por caso fortuito o fuerza mayor, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

VIGÉSIMA.- Modificaciones.

El Proyecto Ejecutivo y el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrán ser modificados o adicionados por acuerdo de "LAS PARTES", solo en lo que respecta a los casos en los que existan Recursos Concursables conforme a los "Lineamientos". Las modificaciones o adiciones deberán constar en un convenio modificatorio escrito y formará parte del presente instrumento mediante anexo, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Terminación Anticipada.

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

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

Asimismo, "LAS PARTES" llevarán a cabo las acciones previstas en el Lineamiento 34, fracción II de los "Lineamientos" y, en su caso, "LA CNBP" dará vista a la Auditoría Superior de la Federación.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la Parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra Parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra Parte.

VIGÉSIMA TERCERA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen una función referencial, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

VIGÉSIMA CUARTA.- Difusión.

La Entidad Federativa se obliga a incluir la leyenda *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."* en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos del Subsidio.

Asimismo, la Entidad Federativa se obliga a identificar los bienes y productos de los servicios que se hayan adquirido o contratado con recursos del Subsidio con la imagen institucional de "La Comisión".

VIGÉSIMA QUINTA.- Jurisdicción. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Proyecto Ejecutivo es producto de la buena fe de "LAS PARTES", por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo entre éstas en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de las leyes y tribunales federales con residencia en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEXTA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2021, con excepción de las obligaciones que a esa fecha se encuentren pendientes de cumplimiento, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto se encuentren concluidos dichos asuntos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Publicación. "LAS PARTES" acuerdan en publicar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión en el DOF y en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Estando enteradas Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Proyecto Ejecutivo del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro (4) tantos, en la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de marzo de dos mil veintiuno.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Karla Irasema Quintana Osuna**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, **Carlos Mendoza Davis**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Álvaro de la Peña Angulo**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Isidro Jordán Moyrón**.- Rúbrica.- La Titular de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Baja California Sur, **Lizeth Collins Collins**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Durango.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE SUS COMISIONES LOCALES DE BÚSQUEDA PARA REALIZAR ACCIONES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA CNBP"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS; EL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, Y LA TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA POR BRENDA AZUCENA ROSAS GAMBOA, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO; Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación ("DOF") el 12 de julio de 2019, establece como estrategia específica del Cambio de Paradigma en Seguridad, la Prevención Especial de la Violencia y el Delito, la cual pondrá especial énfasis en el combate a los crímenes que causan mayor exasperación social como la desaparición forzada.

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo sucesivo "Constitución", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y las entidades federativas, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El artículo 5 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas (en lo sucesivo "Ley General") refiere que las acciones, medidas y procedimientos establecidos en dicha Ley son diseñados, implementados y evaluados aplicando los principios de: efectividad y exhaustividad; debida diligencia; enfoque diferencial y especializado; enfoque humanitario; gratuidad; igualdad y no discriminación; interés superior de la niñez; máxima protección; no revictimización; participación conjunta; perspectiva de género; presunción de vida, y verdad.

Asimismo, el artículo 79 de la "Ley General" indica que "La búsqueda tendrá por objeto realizar todas las acciones y diligencias tendientes para dar con la suerte o el paradero de la persona hasta su localización, incluidas aquellas para identificar plenamente sus restos en caso de que estos hayan sido localizados. La búsqueda a que se refiere la presente Ley se realizará de forma conjunta, coordinada y simultánea por la Comisión Nacional de Búsqueda y las Comisiones Locales de Búsqueda".

El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

La Distribución del Gasto por Unidad Responsable y al Nivel de Desagregación de Capítulo y Concepto de Gasto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021 (en lo sucesivo "PEF 2021") establece que se incluye \$581'941,510.00 (quinientos ochenta y un millones novecientos cuarenta y un mil quinientos diez pesos 00/100 moneda nacional), para el otorgamiento de subsidios para las acciones de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas para el otorgamiento de subsidios por parte de la Secretaría de Gobernación a las entidades federativas por medio de las Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, subsidios que se otorgarán en un esquema de coparticipación de recursos de manera equitativa entre la Federación y las Comisiones Locales de Búsqueda, correspondiente a al menos el diez (10) por ciento de participación por parte de las Comisiones Locales de Búsqueda respecto del monto total asignado por la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas (en lo sucesivo el "Subsidio").

Con fecha 27 de enero de 2021, fueron publicados en el DOF, los "Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2021", (en lo sucesivo, "Lineamientos"), cuyo objeto es establecer los requisitos, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos de los subsidios a los que podrán acceder las Comisiones Locales de Búsqueda de las entidades federativas constituidas legalmente, en el marco de la "Ley General", para implementar proyectos que contribuyan a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas.

DECLARACIONES

I. "LA CNBP" declara que:

I.1. La Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la "Constitución"; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (en lo sucesivo "RISEGOB").

I.2. De conformidad con el "Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación" publicado en el DOF el 13 de abril de 2018; los artículos 50 de la "Ley General" y 153 del RISEGOB, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación al que le corresponde determinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en la "Ley General". Tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.

I.3. Karla Irasema Quintana Osuna, Titular de "LA CNBP", se encuentra plenamente facultada para suscribir convenios, de conformidad con el artículo 53, fracción XXVII de la "Ley General", así como 114 y 115, fracción V del RISEGOB.

I.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. La "ENTIDAD FEDERATIVA" declara que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la "Constitución", y 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, es una entidad federativa que es parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2. José Rosas Aispuro Torres, Gobernador del Estado, acredita la personalidad con que comparece en el presente Convenio con el Bando Solemne, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 74, de fecha 15 de septiembre de 2016, en el que se acredita que fungirá como Gobernador del Estado para el periodo comprendido del 15 de septiembre de 2016 al 15 de septiembre de 2022.

II.3 En términos de los artículos 89, 98 fracciones X, XII y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 1, 6, fracción VI y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el Gobernador del Estado, cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II.4 Héctor David Flores Ávalos, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado con fecha 02 de septiembre de 2020, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con el artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, segundo párrafo, 19, 28, fracción I y 29, fracciones I y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1 y 10, fracciones VI y XX del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

II.5 Jesús Arturo Díaz Medina, Secretario de Finanzas y de Administración, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado con fecha 15 de septiembre de 2016, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, segundo párrafo, 19, 28, fracción II y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 7 y 9, fracción XXXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

II.6. Brenda Azucena Rosas Gamboa, Titular de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado con fecha 03 de noviembre de 2020, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de conformidad con los artículos 4 y 6, fracciones VII y XXVIII del Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 7, de fecha 24 de enero de 2019.

II.7. Con fecha 24 de enero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, número 7 el Decreto por el que se crea la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, mediante el cual se creó la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, en lo sucesivo la "La Comisión".

II.8. Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del 10% del recurso del Subsidio autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.

II.9. Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

II.10. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Felipe Pescador número 800 Poniente, Colonia Victoria de Durango Centro, Código Postal 34000, Durango, Estado de Durango.

III. "LAS PARTES" declaran que:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.

III.2 Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central ejecutar las acciones de búsqueda y localización de personas desaparecidas en el Estado Libre y Soberano de Durango, en términos de la normativa aplicable.

III.3. Celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de acuerdo con el marco jurídico aplicable, sujetándose su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto otorgar el Subsidio autorizado a "La Comisión", por conducto de su Secretaría de Finanzas y de Administración, de manera ágil y directa, en el marco del "PEF 2021", de la "Ley General" y de los "Lineamientos", con la finalidad de apoyar a "La Comisión" para implementar el Proyecto Ejecutivo que contribuya a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas en el Estado Libre y Soberano de Durango.

El Proyecto Ejecutivo forma parte integrante del presente Convenio de Coordinación y Adhesión señala, entre otros, las modalidades, objeto y objetivos específicos del proyecto, así como el cronograma de actividades, lo que permitirá vigilar su avance y ejecución, así como la correcta aplicación del Subsidio autorizado.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a "La Comisión" según lo dispuesto en el artículo 3 de los "Lineamientos".

TERCERA.- Asignación de los Recursos.

De conformidad con el "PEF 2021", los "Lineamientos" y para el cumplimiento del objeto señalado en la cláusula primera del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA CNBP", asignará la cantidad de \$11,299,071.92 (Once millones doscientos noventa y nueve mil setenta y un pesos 92/100 M.N.), para el desarrollo del Proyecto Ejecutivo. Para ello, "LAS PARTES" deben considerar lo siguiente:

- I. El Subsidio será transferido a la Entidad Federativa, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en la cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos del Subsidio transferido y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación en términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con los datos previstos en el artículo 18, fracción I de los "Lineamientos". En el entendido que el monto del Subsidio, deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

- II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, "La Comisión" o la autoridad competente, en las cuentas bancarias específicas y productivas que constituya para la radicación de los recursos del Subsidio y de la Coparticipación, deberá permitir la identificación de los recursos federales y estatales transferidos, según corresponda, y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación.
- III. Los recursos del Subsidio recibidos se aplicarán única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del Convenio de Coordinación y Adhesión y el Proyecto Ejecutivo.
- IV. El Subsidio no podrá destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en los "Lineamientos", así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Proyecto Ejecutivo.
- V. Para "LA CNBP", la radicación de los recursos del Subsidio genera los momentos contables del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, la Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración, debe registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de "LA CNBP".
- VI. Por su parte, la Entidad Federativa, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, contados a partir de que reciban los recursos federales, aportará la cantidad de \$1,141,255.00 (Un millón ciento cuarenta y un mil doscientos cincuenta y cinco pesos 00/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al 10.10% del recurso del Subsidio autorizado.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

- I. La transferencia de los recursos está sujeta a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del "PEF 2021", de los "Lineamientos", así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. "La Comisión" recibirá, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración, una ministración en una proporción de cien (100) por ciento del monto de asignación autorizado por "LA CNBP";
- III. La Entidad Federativa, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración, remitirá a "LA CNBP" el CFDI por concepto de la recepción de los recursos del Subsidio de la única ministración, en términos de lo dispuesto en el artículo 19 de los "Lineamientos", y
- IV. Las Economías generadas en las cuentas bancarias productivas específicas en las que se transfieran los recursos de Subsidio y de la coparticipación, serán utilizados observando lo previsto en la Sección Cuarta del Capítulo Cuarto de los "Lineamientos".

QUINTA.- Única Ministración.

La única ministración corresponde al cien (100) por ciento del total del Subsidio asignado a "La Comisión" y será entregada en términos del artículo 21 de los "Lineamientos". Dicho porcentaje asciende a la cantidad de \$11,299,071.92 (Once millones doscientos noventa y nueve mil setenta y un pesos 92/100 M.N.). Lo anterior, se realizará una vez cumplidos los requisitos previstos en los artículos 18 y 19 de los "Lineamientos" y bajo las siguientes premisas:

- I. Que la Entidad Federativa haya instalado su Comité Estatal, de conformidad con lo previsto en la Sección Primera del Capítulo Segundo de los "Lineamientos";
- II. Una vez que "LA CNBP" haya transferido los recursos del Subsidio correspondientes, la Secretaría de Finanzas y de Administración deberá entregar a "La Comisión" para que esta remita el CFDI a "LA CNBP" dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se hayan recibido los recursos referidos, y
- III. La Secretaría de Finanzas y de Administración, depositará la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria productiva específica que se haya constituido conforme a la fracción I del artículo 18 de los "Lineamientos" y notificará dicha transferencia a "LA CNBP", vía correo electrónico con acuse de recibo, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales correspondientes a la ministración y deberán administrarlos en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

SEXTA.- Compromisos de “LAS PARTES”.

Además de lo previsto en los “Lineamientos” para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LAS PARTES” se comprometen a lo siguiente:

- I. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, a través de “LA CNBP”, así como de la planeación y asistencia técnica respecto a la coparticipación;
- II. Apegarse a lo establecido en la “Ley de Presupuesto”, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios, e
- III. Informar a “LA CNBP” el cambio de los servidores públicos que tengan injerencia en la aplicación de los “Lineamientos”, que se realice en la entidad federativa durante el ejercicio fiscal 2021.

SÉPTIMA.- Obligaciones de la Entidad Federativa.

Son obligaciones de la Entidad Federativa, a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el “PEF 2021”, los “Lineamientos”, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Adicionalmente, la Entidad Federativa, así como “La Comisión” proporcionará toda la información relacionada con el Subsidio que le sea solicitada por “LA CNBP” o diversa autoridad fiscalizadora competente, en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezca.

OCTAVA.- Obligaciones de “LA CNBP”.

Son obligaciones de “LA CNBP” las señaladas en el “PEF 2021”, los “Lineamientos”, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA.- Enlaces de Seguimiento.

Para el seguimiento de los “Lineamientos”, el Convenio de Coordinación y Adhesión y el Proyecto Ejecutivo, así como de la documentación que envíe el Gobierno Federal y las entidades federativas, según sea el caso, “LAS PARTES” están de acuerdo en designar a enlaces de seguimiento.

En virtud de lo indicado en el párrafo anterior, “LAS PARTES” designan como sus enlaces de seguimiento a:

- I. Por parte de “LA CNBP”: Francisco Javier Ángeles Vera, en su carácter de Director de Evaluación y Capacitación, o quien en su caso lo sustituya, y
- II. Por parte de la Entidad Federativa: Pablo Vázquez Cisneros, en su carácter de Coordinador de Atención Ciudadana y Vinculación, o quien en su caso lo sustituya.

“LAS PARTES” se obligan a informar a la otra, de manera previa, el cambio que realicen sobre la designación de la o el servidor público que se desempeñará como enlace de seguimiento.

DÉCIMA.- Informe de Resultados Trimestrales.

La Entidad Federativa, por conducto de la Secretaría de Finanzas y de Administración, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre del año fiscal (es decir, al último día de los meses de junio, septiembre y diciembre, según corresponda), un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de los Lineamientos, que contendrá lo siguiente:

- I. El avance físico-financiero en la implementación del Proyecto Ejecutivo;
- II. La relación de las contrataciones y adquisiciones celebradas durante el periodo a reportar.
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación, y
- IV. En caso de contar con obra pública, se deberá informar el reporte de avance de obra, las estimaciones de la obra pública, en su caso, y las documentales que acrediten las estimaciones y avances de la obra y demás casos aplicables o toda aquella información que le sea requerida por “LA CNBP”.

DÉCIMA PRIMERA.- Comprobación.

- I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable, y
- II. La Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, su Reglamento, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la "Ley General", el "PEF 2021", los "Lineamientos" y demás normativa aplicable.

Dicha comprobación será a través de contratos, pedidos, facturas o cualquier documental que acredite el gasto del recurso del Subsidio y, en el caso de obra pública, las documentales que acrediten las estimaciones, avances de la obra y demás aplicable o aquélla que le sea requerida por "LA CNBP".

La documentación comprobatoria deberá tener impreso un sello con la leyenda "Operado" y la identificación del "Programa de subsidios federales para realizar acciones de búsqueda y localización 2021", en términos del artículo 30 de los "Lineamientos".

De manera supletoria a lo previsto en esta cláusula, se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

DÉCIMA SEGUNDA.- Cierre del ejercicio.

La Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración, remitirá a "LA CNBP" a más tardar el 15 de enero de 2022, el acta de cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos que integran el Comité Estatal, de aquellos recursos que hayan sido devengados y pagados al 31 de diciembre de 2021, y

La Entidad Federativa adjuntará al acta de cierre correspondiente, la documentación siguiente:

- I. El reporte de la aplicación de los recursos ministrados para la implementación del Proyecto Ejecutivo, así como de la coparticipación de la Entidad Federativa que incluya la documentación comprobatoria.
- II. La documentación comprobatoria que acredite la aplicación de los recursos, de conformidad con el reporte de aplicación que remita. La documentación deberá incluir la totalidad de los contratos, convenios, pedidos, facturas y actas o documentales que acrediten la recepción de conformidad de los bienes y servicios contratados. Para el caso de obra pública, dicha documentación deberá incluir las estimaciones de obra, así como el acta de recepción de conformidad de la misma por parte de la Secretaría de Obras del estado o instancia estatal competente y de "La Comisión";
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación;
- IV. En su caso, los comprobantes de reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos al 31 de diciembre de 2021, así como de los rendimientos generados;
- V. La constancia de la cancelación de las cuentas bancarias específicas aperturadas para la administración de los recursos del Subsidio y de la coparticipación;
- VI. El reporte de medios de Verificación, que contenga:
 1. Memoria fotográfica y/o videográfica e identificación de los bienes y servicios adquiridos en el marco del Proyecto Ejecutivo;
 2. Para el caso de la contratación de servicios tales como estudios, consultorías y asesorías, los documentos entregables que se establezcan en el convenio o contrato y que deberán incluir un Informe final de los servicios proporcionados con medición de resultados, así como los demás que solicite "LA CNBP";
 3. Para el caso de acciones de sensibilización, capacitación, evaluación y/o certificación, listados de beneficiarios, plan de capacitación, perfil de los capacitadores, materiales de capacitación, informe de capacitación, reconocimientos, constancias o similar, e informe de resultados en versión electrónica e impresa, debidamente validados por la persona Titular de "La Comisión", y
 4. Documentación técnica (convenios, acuerdos, reportes, estudios, informes, planes de capacitación, materiales de capacitación, reconocimientos, plan de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados etc.) que compruebe el cumplimiento del Proyecto Ejecutivo.

La documentación mencionada en las fracciones antes referidas deberá ser remitida en términos de la fracción VII del artículo 31 de los "Lineamientos".

"LA CNBP" verificará la consistencia de la información contenida en las actas de cierre, con la información presupuestal en los reportes de la aplicación de los recursos, los saldos reflejados en las cuentas bancarias productivas específicas correspondientes, la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos, así como con los comprobantes de los reintegros, en términos del artículo 31 de los "Lineamientos".

"LA CNBP" notificará a la Auditoría Superior de la Federación, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere las fracciones anteriores, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 33, así como en la Sección Única del Capítulo Sexto de los "Lineamientos".

DÉCIMA TERCERA.- Reintegros.

La Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración, realizará el reintegro de los recursos del Subsidio no devengados o pagados al 31 de diciembre de 2021, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos señalados en el artículo 34 de los "Lineamientos".

DÉCIMA CUARTA.- Incumplimientos.

- I. En caso de que la Entidad Federativa incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los "Lineamientos", en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y el Proyecto Ejecutivo, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 36 de los "Lineamientos", y
- II. Si "LA CNBP" determina el incumplimiento de la Entidad Federativa, de conformidad a lo previsto en la fracción III del artículo 36 de los "Lineamientos", ordenará:
 1. El reintegro de los mismos que a dicha fecha no hayan sido ejercidos y sus rendimientos en términos de la fracción II del artículo 34 de los "Lineamientos";
 2. La entrega del acta de cierre correspondiente en términos de la cláusula décima segunda del presente convenio y los "Lineamientos", y
 3. Dará vista a la Auditoría Superior de la Federación, sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA QUINTA.- Transparencia.

"LAS PARTES", además de cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones aplicables, se obligan a:

- I. La Entidad Federativa divulgará la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los "Lineamientos" y sobre el ejercicio de los recursos determinados en el "PEF 2021" en su Portal de Gobierno en el apartado de Transparencia, atendiendo al principio de máxima publicidad;
- II. "La Comisión" deberá actualizar oportunamente la información relativa al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Proyecto Ejecutivo, en los medios que para tales efectos determine "LA CNBP", y
- III. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del Convenio de Coordinación y Adhesión, "LA CNBP", conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que la Entidad Federativa entregue.

DÉCIMA SEXTA.- Confidencialidad.

A efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "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 de Coordinación y Adhesión;
- II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte;

- III. Implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables;
- IV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;
- V. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio, y
- VI. Abstenerse de transferir los datos personales.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, la Entidad Federativa brindará las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias, deberá atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, deberá dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la Entidad Federativa se compromete, cuando así lo solicite "LA CNBP", a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA CNBP" ni a "La Comisión", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y su Proyecto Ejecutivo, que se hayan suspendido por caso fortuito o fuerza mayor, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

VIGÉSIMA.- Modificaciones.

El Proyecto Ejecutivo y el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrán ser modificados o adicionados por acuerdo de "LAS PARTES", solo en lo que respecta a los casos en los que existan Recursos Concursables conforme a los "Lineamientos". Las modificaciones o adiciones deberán constar en un convenio modificatorio escrito y formará parte del presente instrumento mediante anexo, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Terminación Anticipada.

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

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

Asimismo, "LAS PARTES" llevarán a cabo las acciones previstas en el Lineamiento 34, fracción II de los "Lineamientos" y, en su caso, "LA CNBP" dará vista a la Auditoría Superior de la Federación.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la Parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra Parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra Parte.

VIGÉSIMA TERCERA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento, únicamente tienen una función referencial, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

VIGÉSIMA CUARTA.- Difusión.

La Entidad Federativa se obliga a incluir la leyenda *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."* en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos del Subsidio.

Asimismo, la Entidad Federativa se obliga a identificar los bienes y productos de los servicios que se hayan adquirido o contratado con recursos del Subsidio con la imagen institucional de "La Comisión".

VIGÉSIMA QUINTA.- Jurisdicción. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Proyecto Ejecutivo es producto de la buena fe de "LAS PARTES", por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo entre éstas en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de las leyes y tribunales federales con residencia en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEXTA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2021, con excepción de las obligaciones que a esa fecha se encuentren pendientes de cumplimiento, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto se encuentren concluidos dichos asuntos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Publicación. "LAS PARTES" acuerdan en publicar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión en el DOF y en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Estando enteradas Convenio de Coordinación y Adhesión y de su Proyecto Ejecutivo del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro (4) tantos, en la Ciudad de México, a los treinta y un días de marzo de dos mil veintiuno.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Karla Irasema Quintana Osuna**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado, **José Rosas Aispuro Torres**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Héctor David Flores Ávalos**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y de Administración, **Jesús Arturo Díaz Medina**.- Rúbrica.- La Titular de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, **Brenda Azucena Rosas Gamboa**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CONVENIO de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de la tercera Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León, que celebran la Secretaría de Relaciones Exteriores y dicho municipio.

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

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA TERCERA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, ESTADO DE NUEVO LEÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, EL C. MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL C. JOSÉ ANTONIO DOMÍNGUEZ CARBALLO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DEPENDENCIA Y EL C. CARLOS ALFONSO CANDELARIA LÓPEZ, DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES; Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINA "EL AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. ANTONIO FERNANDO MARTÍNEZ BELTRÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL, EL CUAL SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE ASISTIDO POR LA SÍNDICA PRIMERA LA C. BLANCA PAOLA CONTRERAS TORRES, A QUIENES DE FORMA CONJUNTA SE DENOMINARÁN COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, "LA SECRETARÍA" realizará sus actividades de manera programada, tomando en cuenta las políticas, prioridades y modalidades que para el logro de objetivos y metas dicte el titular del Ejecutivo Federal.

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

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

CUARTO.- En términos de lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015; "EL AYUNTAMIENTO" mediante el oficio 258/2019/OEPM de fecha 29 de agosto de 2019, presentó ante la Dirección General de Delegaciones la solicitud para el establecimiento de una Oficina Municipal de Enlace en Monterrey, Nuevo León, asimismo, a través del oficio S/N con fecha 05 de diciembre del mismo año, remitió la justificación correspondiente para su apertura, en el que hizo hincapié de la necesidad de una oficina municipal de enlace obedeciendo a su densidad poblacional de aproximadamente 1,109,171 habitantes, al alza, lo que incrementa, por ende, la demanda ciudadana de los servicios que ofrece "LA SECRETARÍA", además por su ubicación en el centro de Monterrey auxiliará considerablemente a reducir la carga de trabajo de las oficinas de enlace existentes en dicho municipio, así como la declaración a la que hace referencia el artículo 7 en su fracción II del citado Acuerdo.

Por lo anterior, previas las acciones de verificación respectivas, el día 11 de noviembre de 2020, la Dirección General de Delegaciones envió a la Unidad de Administración y Finanzas la dictaminación favorable, a fin de continuar con los trámites para obtener la autorización correspondiente para la apertura de una tercera Oficina Municipal de Enlace.

Que mediante el oficio UAF/02632/2020 de fecha 18 de noviembre de 2020, la Unidad de Administración y Finanzas previo acuerdo sostenido con el Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores informó la procedencia para la apertura de la tercera Oficina Municipal de Enlace con sede en el Municipio de Monterrey, perteneciente al Estado de Nuevo León.

Se destaca que la solicitud de una nueva Oficina Municipal de Enlace se suma a las dos ya existentes en esa ciudad, denominadas “Parque Tucán” y “Parque España”, las cuales prestan servicio bajo los Convenios de Colaboración publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2006 y 01 de noviembre de 2006, respectivamente.

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

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” DECLARA QUE:

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

I.2.- En términos de lo dispuesto por los artículos 28, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 6 y 7, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el C. Marcelo Luis Ebrard Casaubon, Titular de esta dependencia, cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Colaboración Administrativa.

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

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

I.5.- Asimismo, el artículo 11, fracción XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, establece que el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, tendrá la facultad de someter a consideración del Secretario de Relaciones Exteriores, la apertura o cierre de oficinas municipales de enlace con la justificación que para tal efecto prepare la Dirección General de Delegaciones.

I.6.- De conformidad con el artículo 35, fracciones VIII y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores corresponde a la Dirección General de Delegaciones, proponer la creación de oficinas de enlace, así como promover y coordinar el programa de desconcentración administrativa de los servicios que presta “LA SECRETARÍA”, a través del establecimiento de delegaciones y subdelegaciones, que podrán auxiliarse de oficinas de enlace estatales o municipales, mediante la suscripción de convenios de colaboración administrativa, conforme a la normatividad aplicable.

I.7.- Señala como domicilio legal el ubicado en Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, el cual consigna para los fines y efectos legales del presente Convenio de Colaboración Administrativa.

II. “EL AYUNTAMIENTO” DECLARA QUE:

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

II.2.- Mediante Sesión Solemne de Cabildo de fecha 30 de enero de 2019, quedó instalado legalmente el Cabildo, para el periodo comprendido desde el 31 de enero del 2019 hasta el 29 de septiembre de 2021.

II.3.- Mediante Acuerdo número 538, de fecha 01 de marzo del 2021, la LXXV Legislatura al Congreso de Nuevo León, designó al C. Antonio Fernando Martínez Beltrán como Presidente Municipal de Monterrey, Nuevo León, habiendo tomando protesta del cargo el 03 de marzo de 2021, ante el H. Cabildo en pleno en sesión extraordinaria.

II.4.- El C. Antonio Fernando Martínez Beltrán fue autorizado para suscribir el presente Convenio en unión a la Sindica Primera en representación de “EL AYUNTAMIENTO” en términos de lo estipulado en los artículos 34 y 35 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

II.5.- Se designa a la Oficina Municipal de Enlace en Monterrey, Nuevo León a través de su Titular, como el área responsable, de vigilar y dar cumplimiento al presente Convenio de Colaboración Administrativa.

II.6.- Es su voluntad colaborar con “LA SECRETARÍA”, en el despacho de los asuntos que son de su competencia, en beneficio de los habitantes del Municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León.

II.7.- Cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de las Oficinas Municipales de Enlace.

II.8.- Señala como domicilio legal para oír y recibir todo tipo de documentos y notificaciones, relacionados con el Convenio que nos ocupa el ubicado en: Palacio Municipal de Monterrey, Zaragoza Sur S/N, C.P.64000, Centro, Monterrey, N.L.

III.- “LAS PARTES” DECLARAN QUE:

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

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

CLÁUSULAS

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

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

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

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

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

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

- I.** Ubicación en un sitio de fácil acceso para el público;
- II.** Seguridad del entorno en el que se encuentre ubicado el inmueble propuesto;
- III.** Ser un sitio cerrado, amplio y funcional, con espacio suficiente para el trabajo de oficina y adecuado para la atención al público;

- IV. Deberá ubicarse en planta baja y contar con espacio suficiente para los módulos de atención que se requieran;
- V. Contar con mobiliario, equipo de oficina y de comunicaciones, e instalaciones propicias para prestar el Servicio Biométrico indispensable para la operación;
- VI. Contar con medidas e instrumentos de seguridad necesarios para la debida salvaguarda de los archivos, documentos, mobiliario, así como para el adecuado desempeño de los servicios que ahí se presten;
- VII. Contar con sala de espera y sanitarios;
- VIII. Garantizar que las áreas de atención al público sean amplias, cómodas, ventiladas, iluminadas e higiénicas;
- IX. Contar con instalaciones adecuadas para personas con discapacidad y personas adultas mayores, y
- X. Que el local destinado sea acondicionado de conformidad a lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“EL AYUNTAMIENTO” deberá celebrar un contrato individual de prestación de servicios con los prestadores del servicio de enrolamiento y validación biométrica. “LA SECRETARÍA” no tendrá ninguna relación dentro del contrato y por ende ninguna obligación respecto al cumplimiento de ninguna de “LAS PARTES”.

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

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

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

- I. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano, y becas que promueve “LA SECRETARÍA”;
- II. Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior, bajo la coordinación de la Delegación correspondiente y los lineamientos que, en materia de protección, emita la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, en relación con lo siguiente:
 - a) Difusión de acciones y distribución de folletos sobre protección preventiva y operativa de personas mexicanas en el exterior, y
 - b) Cualquier otra relativa a los intereses de las personas mexicanas en el exterior, a petición y bajo supervisión de la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior.

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

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

- I. Cubrir el perfil que establezca “LA SECRETARÍA” para la adecuada atención de los trámites que requiera la Oficina Municipal de Enlace.

En caso de que “LA SECRETARÍA” considere que las personas propuestas por “EL AYUNTAMIENTO” no reúnen el perfil necesario, “LA SECRETARÍA” podrá proponer candidatos y solicitará el cambio de personal de la Oficina Municipal de Enlace que corresponda;

- II. Tanto el jefe de la Oficina Municipal de Enlace como el personal comisionado restante deberán ser previamente evaluados, capacitados y aprobados por “LA SECRETARÍA”.

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

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

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

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

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

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

Se entenderá por personal adscrito el que “LA SECRETARÍA”, a través de la Dirección General de Delegaciones, asigne a la Oficina Municipal de Enlace que corresponda y por personal comisionado, el que “EL AYUNTAMIENTO” proporcione tanto a la Oficina Municipal de Enlace en el Municipio de Monterrey, como a la Delegación de “LA SECRETARÍA” en el Estado de Nuevo León, para la adecuada atención de los trámites que se soliciten.

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

El titular deberá reunir por lo menos los siguientes requisitos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA TERCERA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.- “EL AYUNTAMIENTO” se compromete con “LA SECRETARÍA” a instruir al personal comisionado, sobre la confidencialidad de la información y documentos que reciban, así como las sanciones y penas en las que pudieran incurrir de no cumplir con dicha obligación, tomando en consideración que las bases de datos de la Dirección General de Delegaciones son consideradas de seguridad nacional, de conformidad con las Bases de Colaboración que en el marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebran el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional, y la Titular de “LA SECRETARÍA”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2008, por lo que se encuentran protegidas conforme a lo dispuesto por el Código Penal Federal, la Ley de Seguridad Nacional y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN.- “LA SECRETARÍA” está facultada para supervisar y controlar la operación y funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace en los términos, frecuencia y modalidades que estime convenientes, por lo que podrá tomar todas las medidas que considere necesarias para asegurar la debida prestación de los servicios autorizados.

Como resultado de las supervisiones que se realicen, las observaciones, áreas de oportunidad y recomendaciones detectadas, deberán hacerse del conocimiento de la Oficina Municipal de Enlace supervisada, a efecto de dejar debidamente sustentados los hallazgos derivados de la misma.

En caso de que del seguimiento a las observaciones o recomendaciones, “LA SECRETARÍA” determine que las irregularidades encontradas no se han subsanado y que por su importancia se afecta la calidad de los servicios prestados por la Oficina Municipal de Enlace, éstas servirán como constancia y evidencia para que “LA SECRETARÍA” emita un diagnóstico respecto de la continuidad de la operación de dicha Oficina Municipal de Enlace.

Dicho diagnóstico podrá servir como sustento para la suspensión o cierre de la Oficina Municipal de Enlace que se encuentre en el supuesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA INTERPRETACIÓN Y RESOLUCIÓN DE COMÚN ACUERDO.- “LAS PARTES” convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que, en caso de suscitarse duda o controversia respecto de su interpretación y cumplimiento, se comprometen a resolverlo por parte de “LA SECRETARÍA” a través del Director General de Delegaciones y por parte de “EL AYUNTAMIENTO” a través de su Director Jurídico. En caso de que las mismas persistan, “LAS PARTES” someterán la controversia a los Tribunales Federales en la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México a los 12 días del mes de abril de 2021.- Por la Secretaría: el Secretario de Relaciones Exteriores, C. **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, C. **José Antonio Domínguez Carballo**.- Rúbrica.- El Director General de Delegaciones, C. **Carlos Alfonso Candelaria López**.- Rúbrica.- Por el Ayuntamiento: el Presidente Municipal de Monterrey, Nuevo León, C. **Antonio Fernando Martínez Beltrán**.- Rúbrica.- La Síndica Primera, C. **Blanca Paola Contreras Torres**.- Rúbrica.

ANEXO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA TERCERA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

LINEAMIENTOS

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

SEGUNDO.- DISPOSICIÓN DEL INMUEBLE.- mediante el contrato de comodato “EL AYUNTAMIENTO” acredita su legal posesión del inmueble cuyo domicilio se ubica en calle Benito Juárez #1102, locales N2-C4-L211, N2-C4, L212, N2-C4, L213, N2-C4, L214, N2-C4, L215 y N2-C4, L216, dentro del complejo inmobiliario “Pabellón M”, Col. Centro, C.P. 64000, Municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León, mismo que será utilizado para las funciones propias de la Oficina Municipal de Enlace con “LA SECRETARÍA”, y que cumpla con las siguientes características:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“EL AYUNTAMIENTO”, también comisionará una plantilla mínima de 3 personas que desahoguen los trámites de la Oficina Municipal de Enlace, en la Delegación en el Estado de Monterrey.

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

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

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

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

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

Ciudad de México, a los 12 días del mes de abril de 2021.- El Director General de Delegaciones, C. **Carlos Alfonso Candelaria López**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de Evercore Casa de Bolsa, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia de Normatividad.- Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero.- Vicepresidencia de Supervisión Bursátil.- Dirección General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles.- Oficio Núm.: 312-1/14777/2021.- Exp. CNBV.3S.3.2, 312 (5407).

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

EVERCORE CASA DE BOLSA, S.A. DE C.V.
Pedregal 24, Piso 15,
Col. Molino del Rey, Miguel Hidalgo,
C.P. 11040, Ciudad de México.

AT'N.: DR. SERGIO SÁNCHEZ GARCÍA
Director General

Hacemos referencia al Oficio Núm.: 312-1/14623/2021 de fecha 22 de febrero de 2021 (Oficio), mediante el cual esta Comisión aprobó la reforma al artículo primero de los estatutos sociales de **Evercore Casa de Bolsa, S.A. de C.V. (Evercore CB)**, con motivo del cambio de su denominación social por la de "*Tactiv Casa de Bolsa, S.A. de C.V.*", en términos del acta de asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el día 1° de marzo de 2021.

Al respecto, y en cumplimiento al requerimiento contenido en el Oficio, **Evercore CB** presentó a esta Comisión el día 14 de mayo de 2021, a través del correo electrónico VPSupervisionB@cnbv.gob.mx, copia certificada de la escritura pública número 130,265 de fecha 19 de marzo de 2021, otorgada ante la fe del licenciado Francisco Javier Arce Gargollo, notario público número 74 de la Ciudad de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de esta misma ciudad el día 12 de mayo de 2021, bajo el folio mercantil electrónico 327417-1, misma que contiene la protocolización del cambio de denominación referido en el párrafo anterior y la consecuente modificación al artículo primero de los estatutos sociales de **Evercore CB**.

Por lo anterior, esta Comisión, con fundamento en el artículo 114, último párrafo de la Ley del Mercado de Valores, ha resuelto modificar el Término PRIMERO de la "*RESOLUCIÓN por la que se autoriza la organización y operación de una casa de bolsa que se denominará Protego Casa de Bolsa, S.A. de C.V.*", emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante Oficio Núm.: 101.-1291 de fecha 13 de octubre de 2004, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de marzo de 2005, la cual fue modificada por última vez por esta Comisión mediante Oficio Núm.: 312-1/70205/2019 de fecha 29 de agosto de 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de septiembre de 2019, para quedar redactado en los siguientes términos:

"

...

PRIMERO. - La denominación de la sociedad será Tactiv Casa de Bolsa, S.A. de C.V.

..."

Asimismo, con fundamento en los artículos 350 y 360 de la Ley del Mercado de Valores, y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se requiere a **Evercore CB** para que informe a esta autoridad la fecha de las publicaciones del presente oficio realizadas en el Diario Oficial de la Federación y en dos periódicos de amplia circulación de su domicilio social, en un plazo de diez días hábiles contado a partir de la fecha de las referidas publicaciones, mismas que deberán tramitarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción del presente oficio.

El presente oficio se emite con fundamento en los artículos 16, antepenúltimo párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 12, 17 fracción X, 24, fracciones I, inciso (e), II, III y último párrafo y 40, fracciones I y IV, primer párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2021.- La Directora General de Autorizaciones al Sistema Financiero, Lic. **Aurora de la Paz Torres Arroyo**.- Rúbrica.- La Directora General de Supervisión de Entidades e Intermediarios Bursátiles, Lic. **Mireya Suárez Flores**.- Rúbrica.

(R.- 507015)

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ACUERDO por el que se deja sin efectos el Acuerdo delegatorio de facultades en favor del Coordinador de Proyectos y Programas Interinstitucionales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- COMUNICACIONES.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

JORGE ARGANIS DÍAZ LEAL, Secretario de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2 fracción I, 14 párrafo primero, 16, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 fracción I, 4 y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y

CONSIDERANDO

Que al frente de cada Secretaría habrá un Secretario de Estado, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Subsecretarios, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Jefes de Unidad, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, y los demás funcionarios, en los términos que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales.

Que los Titulares de las Secretarías de Estado, para la mejor organización del trabajo podrán delegar facultades en los servidores públicos de la Secretaría.

Que el 13 de marzo de 2020, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo delegatorio de facultades en favor del Coordinador de Proyectos y Programas Interinstitucionales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes".

Que con la finalidad de restablecer la organización del trabajo y en virtud de que los motivos que dieron origen al Acuerdo establecido en el párrafo anterior han sido cumplidos, se considera necesario dejarlo sin efectos, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTOS EL ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES EN FAVOR DEL COORDINADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ARTÍCULO ÚNICO. Se deja sin efectos el Acuerdo Delegatorio de facultades en favor del Coordinador de Proyectos y Programas Interinstitucionales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2020.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los asuntos que se encuentren en trámite del Coordinador de Proyectos y Programas Interinstitucionales a la entrada en vigor del presente Acuerdo serán transferidos y resueltos por la Dirección General de Desarrollo Carretero, cuyo titular asumirá de manera plena y directa las atribuciones que de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes le corresponden.

TERCERO. Dentro de los treinta días naturales a la entrada en vigor del presente Acuerdo, el Coordinador de Proyectos y Programas Interinstitucionales, deberá rendir un informe de actividades al Subsecretario de Infraestructura, respecto del ejercicio de las facultades que le fueron delegadas con el Acuerdo que se deja sin efectos.

CUARTO. Se dejan sin efecto los oficios 5.0.-097/2020 y 1.-315 de fechas 23 de abril del 2020 y 29 de abril del 2021, respectivamente, así como todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 18 de mayo de 2021.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, Ing. **Jorge Arganis Díaz Leal**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

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

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

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

P r e s e n t e s

Esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina, con fundamento en los artículos 14, 16, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77, 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 3, 4, 57, 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 267 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 38 fracción III numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; hace de su conocimiento que el 25 de marzo del 2021 esta autoridad administrativa emitió la resolución dentro del expediente SANC-0005/2020, instaurado en contra de la empresa **Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable**, imponiéndose a dicha empresa la sanción de multa por la cantidad de \$1,755,142.50 (un millón, setecientos cincuenta y cinco mil, ciento cuarenta y dos pesos 50/100 M.N.) e inhabilitación por el término de 2 años 7 meses y 7 días, término que se computará a partir del día siguiente a aquél en que se publique la presente circular en el Diario Oficial de la Federación, por lo que deberán de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de manera directa con la empresa **Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable** o por interpósita persona, por encontrarse inhabilitada por un periodo de 2 años 7 meses 7 días.

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

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

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

Atentamente.

Ciudad de México, 26 de mayo de 2021.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de Marina, Capitán de Navío Cuerpo General **Francisco Xavier Valerio Rojo**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

PROGRAMA Institucional 2021-2024 del Centro de Enseñanza Técnica Industrial.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial, Organismo Público Descentralizado Federal.

**Programa Institucional 2021-2024
Centro de Enseñanza Técnica Industrial**

**PROGRAMA INSTITUCIONAL
DERIVADO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
2019-2024**

1.- Índice

2.- Fundamento normativo de elaboración del Programa.

3.- Siglas y acrónimos.

4.- Origen de los recursos para la instrumentación del Programa.

5.- Análisis del estado actual.

6.- Objetivos prioritarios.

6.1.- Relevancia del Objetivo prioritario 1: Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

6.2.- Relevancia del Objetivo prioritario 2: Garantizar el derecho de las y los jóvenes a la educación media superior y superior, que ingresen al CETI, a programas de estudio pertinentes y de excelencia.

6.3.- Relevancia del Objetivo prioritario 3: Asegurar un proceso integral de actualización y capacitación de las y los docentes, que coadyuve con el proceso educativo en CETI, con pleno respeto a sus derechos, que complemente su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.

6.4.- Relevancia del Objetivo prioritario 4: Promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, a través de la incorporación de las habilidades cognitivas y sociocognitivas, dentro de un entorno escolar, que les permita alcanzar los aprendizajes esperados.

6.5.- Relevancia del Objetivo prioritario 5: Incorporar programas de desarrollo integral, que incluyan actividades físicas, culturales, artísticas y del cuidado del medio ambiente, que orienten a las y los jóvenes del CETI, sobre la importancia del cuidado físico, sexual y emocional.

6.6.- Relevancia del Objetivo prioritario 6: Garantizar la participación y colaboración de la institución, con los sectores públicos, privados, y organizaciones sin fines de lucro, que coadyuven a mejorar la trayectoria de las y los estudiantes.

6.7.- Vinculación de los Objetivos prioritarios del Programa Institucional 2021-2024 del CETI con el Programa Sectorial de Educación 2020-2024.

7.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales.

8.- Metas para el bienestar y Parámetros.

9.- Epílogo: Visión hacia el futuro.

2.- Fundamento normativo de elaboración del Programa.

El Centro de Enseñanza Técnica Industrial, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto del Ejecutivo Federal expedido el 25 de marzo de 1983 y publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 8 de abril del mismo año, como sujeto obligado de la administración pública federal debe contribuir a los objetivos establecidos en el Programa Sectorial de Educación 2020-2024 publicado en el DOF el 6 de julio de 2020, en concordancia y armonía con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2019-2024 aprobado por Decreto publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

De lo anterior, el Centro de Enseñanza Técnica Industrial presenta el Programa Institucional 2021-2024, con fundamento en los artículos 25, primer párrafo, y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establecen que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del

ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, así como que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación, para lo cual habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.

Por su parte, en apego a la Ley de Planeación, se establece que es responsabilidad del Ejecutivo Federal conducir la planeación nacional del desarrollo con participación democrática de la sociedad, así mismo el artículo 17, fracción II, de la Ley en mención, establece que las entidades paraestatales deben crear sus cada uno sus programas institucionales, en los términos previstos en esta Ley, en cuanto a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales o, en su caso, por las disposiciones que regulen su organización y funcionamiento, atendiendo a las previsiones contenidas en el programa sectorial correspondiente observando y siguiendo linealmente lo conducente las variables ambientales, económicas, sociales y culturales respectivas.

En tanto los artículos 47 y 48 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, mencionan que, para el desarrollo y operación de las entidades paraestatales, éstas deberán sujetarse a la Ley de Planeación, al Plan Nacional de Desarrollo, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas.

De acuerdo con los instrumentos internacionales en materia educativa adoptados por el Estado mexicano, apegados al derecho a la educación plasmado especialmente en la Declaración Universal de Derechos Humanos (1948), el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1966), la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (1979) y en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2006).

Agregando que la educación de calidad es uno de los 17 objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, adoptada en septiembre de 2015 por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, concebida como una vía para transformar a la humanidad, con el aprovechamiento de todos y sin dejar a nadie atrás. Parte integral del compromiso adquirido por el Estado mexicano es el cumplimiento del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 4 Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promoviendo oportunidades de aprendizaje permanente para todos, con la transversalidad de la perspectiva de género y la promoción de una cultura de paz. Ello en concordancia con los principios de la Nueva Escuela Mexicana de ofrecer educación con equidad y excelencia.

El Programa Institucional 2021-2024 está basado en los derechos que reconoce la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Entre ellos destacan el derecho de los pueblos indígenas a la libre determinación (artículo 2); el derecho a la educación y el derecho a gozar de los beneficios del desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica (artículo 3); el derecho a la alimentación nutritiva, suficiente, y de calidad, el derecho a la protección de la salud, el derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, el derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible, el derecho al acceso a la cultura y el derecho a la cultura física y a la práctica del deporte (artículo 4); el derecho al libre acceso a información plural y oportuna, y el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación (artículo 6); el derecho a la protección de los datos personales (artículo 16); así como el derecho a la libertad de convicciones éticas, de conciencia y de religión (artículo 24).

3.- Siglas y acrónimos.

CETI: Centro de Enseñanza Técnica Industrial

EMS: Educación Media Superior

ES: Educación Superior

DOF: Diario Oficial de la Federación.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

LIIFEIM: Laboratorios de Innovación, Investigación Temprana y Formación de Empresas e Industrias Mexicanas.

MCC: Marco Curricular Común.

NEM: Nueva Escuela Mexicana.

TICCAD: Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital.

4.- Origen de los recursos para la instrumentación del Programa.

La totalidad de las acciones que se consideran en este Programa, incluyendo aquellas correspondientes a sus Objetivos prioritarios, Estrategias prioritarias y Acciones puntuales, así como las labores de coordinación interinstitucional para la instrumentación u operación de dichas acciones y el seguimiento y reporte de las mismas, se realizarán con cargo al presupuesto autorizado de los ejecutores de gasto participantes en el Programa, mientras éste tenga vigencia.

5.- Análisis del estado actual.

El Centro de Enseñanza Técnica Industrial (CETI) es un organismo público descentralizado federal, que cumple con la misión de formar estudiantes en dos tipos educativos: Tecnólogos en EMS e Ingenieros en ES. El servicio se brinda a los estudiantes sin distinción de condición física, social, género, cultural o étnica, en sus tres planteles. Se da atención a una población estudiantil con una capacidad instalada de 7,942 jóvenes: 5,068 de EMS y 2,874 ES, distribuidos en tres planteles que se ubican en la zona metropolitana de Guadalajara, donde las horas docentes han alcanzado su límite máximo de atención en educación media superior, lindando en la insuficiencia.

Cobertura.

Se desarrollan distintas estrategias que puedan contribuir al incremento de la matrícula y con ello dar cumplimiento al principio rector del PND 2019-2024 “no dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera”, situación que ejercicios anteriores resulto difícil de cumplir, ya que era evidente la falta atención y cumplimiento en las políticas públicas educativas, lo cual derivó en una baja asignación en el presupuesto asignado para esta entidad. Este contexto se afectó de manera importante en el apartado de cobertura, lo cual se puede observar, que durante años no se ha incrementado el número de horas asignatura con las que se dispone, lo que deriva en la falta de recursos, para dar atención de maestros frente a grupo, y que ha limitado el crecimiento en este rubro, ya que en el reciente proceso de admisión se rechazó a 1,411 jóvenes, que representan el 51% de los aspirantes, dejando de atender a una considerable población de jóvenes cuya condición social los limita a continuar sus estudios.

El CETI trabaja, día a día, con el propósito de fortalecer y diversificar su oferta educativa, para garantizar espacios educativos, además se busca consolidar el proyecto de educación a distancia, lo cual podría significar un incremento en la matrícula en los distintos programas que ofrece la institución para las y los jóvenes en la EMS y ES de la región. Se deberá fortalecer el crecimiento de los planteles que se encuentran en vías de desarrollo y en los cuales se puede visualizar incremento de la matrícula.

Programas pertinentes.

La modificación de los programas curriculares, en años anteriores, llevó a la eliminación de asignaturas como el civismo, que con el paso de los años han fomentado en las y los jóvenes, el individualismo, la conducta del corto plazo, el egoísmo y la ruptura social, lo que condujo a olvidar la parte esencial de la educación. Por lo tanto, nos lleva a dar atención prioritaria a un replanteamiento curricular que se imparte en cada uno de nuestros programas, atendiendo otro de los principios del PND 2019-2024 sobre “ética, libertad, confianza”. Para cumplir con lo anterior, se adecuarán los planes de estudio con miras a incorporar los principios de la Nueva Escuela Mexicana, que incluyen: el fomento a la identidad con México, la responsabilidad ciudadana honestidad, la transformación de la sociedad, el respeto de la dignidad humana, todo esto a través del nuevo marco curricular común.

Se buscará sensibilizar a las y los estudiantes, en un nuevo modelo educativo, a través de la inclusión de principios y valores, bajo un nuevo modelo curricular que lleve a la transformación de los planes y programas de estudio. Además, se deberá reforzar la dimensión emocional y deportiva como parte integral del desarrollo de las y los alumnos, lo cual permitirá que las y los jóvenes se involucren en la solución de problemas de su entorno, comunidad y sociedad. Asimismo, se pretende consolidar la incorporación de cuatro nuevos programas educativos acordes a las necesidades del sector industrial de la región.

Revalorizar la labor docente.

La presente administración tiene como principio revalorizar el trabajo docente, el cual se vio gravemente afectado por temas de corrupción en todo el ámbito magisterial, la estrategia a desarrollar será impulsar lo establecido en el Programa Sectorial de Educación 2020-2024, “Maestras y maestros como agentes de la transformación educativa”. En el CETI, esta problemática será abordada, a partir de la atención en materia de capacitación y actualización docentes, donde podamos incorporar a las y los docentes al nuevo modelo educativo que nos requiere la Nueva Escuela Mexicana, donde éstos sean capaces de incidir en la calidad del servicio educativo y se conviertan en facilitadores de los aprendizajes de las y los alumnos. Parte importante de la construcción del proceso de revalorización, llevará al CETI a ser partícipes de los procesos en el crecimiento en la carrera de las y los maestros, en cuanto a sistema de promoción vertical y horizontal.

El entorno educativo.

La falta de oportunidad en espacios educativos, nos llevó a la edificación de planteles ubicados en zonas consideradas como inseguras, situación que, en algunas ocasiones, ha colocado a las y los jóvenes en situaciones de riesgo. Lo anterior resulta ser una causa importante de baja en la matrícula; en contraste con el año anterior se observó una disminución del 2.7%. en el plantel Río Santiago, ya que la ubicación del plantel se encuentra en una zona, que carece de los servicios básicos, para dar la atención primordial a los alumnos uno de ellos, las banquetas que permitan contar con acceso a un camino escolar seguro para las y los alumnos, escenario que no ha permitido la consolidación ese plantel. Por lo tanto, se tiene como objetivo prioritario trabajar en conjunto con las autoridades municipales para atender las problemáticas que se generan.

En el caso del equipamiento e infraestructura así como de las TICCAD se tiene tal atraso, que no ha permitido que el CETI como institución de educación tecnológica recupere el liderazgo que tenía en la región; contexto que nos impide brindarles un entorno dentro de la cultura digital a las y los alumnos, desafío con el cual nos enfrentamos en el proceso enseñanza-aprendizaje, y que permita a nuestra institución deshacerse de la cotidianidad, en los modelos de aprendizaje.

Salud y bienestar para las y los jóvenes.

El desinterés de las administraciones anteriores para facilitar el acceso a sistemas enfocados al bienestar y la salud de las y los jóvenes, se veía reflejado en la falta de oportunidades para poder incorporar a los planes y programas académicos, materias del área deportiva y cultura física, además de no contar con los recursos para incorporar a especialistas en estas materias en las escuelas de educación media superior, con lo cual dificultaba poder cubrir programas, que pudieran dotar de las herramientas necesarias para generar en los alumnos la conciencia en la prevención de la salud.

La actualización y armonización de los programas académicos tienen el propósito de dotar a las y los jóvenes de herramientas con las cuales ellos puedan construir un propósito de vida, de pertenencia e identidad y con esto brindarles una oportunidad de desarrollo integral, para que, a través de esto, alcancen una vida social, creativa y productiva cuando sean adultos. Se trabajará en desarrollar en ellos, las potencialidades del ser humano en todas sus dimensiones: cognitivas, emocionales, sociales, éticas y físicas. Este proceso se centrará en acciones para que las y los alumnos identifiquen el camino hacia un bienestar, para lo cual el deporte y la actividad física formarán parte indispensable y fundamental de esta integración total.

Por lo tanto, durante la trayectoria académica de las y los adolescentes de EMS y las y los jóvenes de ES en CETI, se les brindaran las herramientas que favorezcan los procesos del desarrollo emocional, a fin de fortalecer el crecimiento personal de cada estudiante y complementando su formación con valores y aprecio por la naturaleza, la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la igualdad de derechos.

Colaboración institucional.

La falta de atención a los procesos de vinculación, con los sectores públicos y privados, en los distintos niveles educativos, derivó en la desarticulación en la atención y seguimiento de los distintos programas académicos, en este caso como institución del nivel media superior y superior. Estas parecían atender intereses particulares, situación que llegó colocar en la desigualdad a la educación pública.

El servicio educativo debe acompañarse de programas e iniciativas que complementen la formación académica de las y los alumnos, como lo son: los apoyos para dar continuidad a sus estudios, espacios donde además ellos puedan sumarse a colaborar en programas de beneficio social, ubicarse en la industria y llevar a cabo procesos de prácticas y estadías profesionales. Por lo cual, se trabajará en el diseño de planes de trabajo en colaboración y vinculación con distintas instituciones u organizaciones, para expandir las oportunidades de desarrollo de las y los jóvenes, así como de todo el personal académico del CETI.

6.- Objetivos prioritarios.

Resulta primordial proyectar las líneas en las cuales el CETI podrá transitar los próximos cuatro años hacia un crecimiento institucional, siendo una de ellas la revisión del MCC, inherente al proyecto de la Nueva Escuela Mexicana, el cual tiene como objetivo atender el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que en su inciso c establece que la educación *“Contribuirá a la mejor convivencia humana, a fin de fortalecer el aprecio y respeto por la naturaleza, la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la integridad de las familias, la convicción del interés general de la sociedad, los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos.”*

Por lo tanto, los objetivos del CETI contribuirán al cumplimiento del artículo 3o. Constitucional relativo al *Derecho a la Educación*, para lo cual ha dispuesto:

Objetivos prioritarios del Programa Institucional 2021-2024 del Centro de Enseñanza Técnica Industrial
1.-Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.
2.-Garantizar el derecho de las y los jóvenes a la educación media superior y superior, que ingresen al CETI, a programas de estudio pertinentes y de excelencia.
3.- Asegurar un proceso integral de actualización y capacitación de las y los docentes, que coadyuve con el proceso educativo en CETI, con pleno respeto a sus derechos, que complemente su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.
4.- Promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, a través de la incorporación de las habilidades cognitivas y sociocognitivas, dentro de un entorno escolar, que les permita alcanzar los aprendizajes esperados
5.- Incorporar programas de desarrollo integral, que incluyan actividades físicas, culturales, artísticas y del cuidado del medio ambiente, que orienten a las y los jóvenes del CETI, sobre la importancia del cuidado físico, sexual y emocional.
6.- Garantizar la participación y colaboración de la institución, con los sectores públicos, privados, y organizaciones sin fines de lucro, que coadyuven a mejorar la trayectoria de las y los estudiantes.

6.1.- Relevancia del Objetivo prioritario 1: Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona metropolitana de Guadalajara.

La falta de oportunidades para que los jóvenes tengan acceso a la educación tecnológica, en el nivel media superior y superior, con una matrícula de 320,330 jóvenes atendidos en el estado de Jalisco, en el ciclo escolar 2018-2019, de acuerdo con las cifras reportadas por el Consejo Nacional de Población (CONAPO), donde solo el 20.8% finalizaron la educación media superior en el estado de Jalisco^{1/}. Durante los ejercicios fiscales anteriores, la afectación para el CETI, ha sido directamente en la asignación de los recursos otorgados por la federación, lo cual ha ocasionado una baja del 11.3%, en la capacidad de admisión de los últimos tres años, situación que ocasionó que en el periodo de admisión anterior se rechazara al 51% de aspirantes dejando a un total de 1,411 jóvenes sin posibilidad alguna de ingreso al CETI. Aunado a lo anterior, la falta de recurso para el crecimiento y mantenimiento de su infraestructura, así como para llevar a cabo la actualización de su equipamiento, han originado que se disminuya la capacidad instalada de los planteles, la cual podría, de contar con el recurso requerido, llegar a dar atención a 2,280 estudiantes adicionales a la población actual de 8,240.

De tal forma, en el presente programa, y en observancia al principio rector del PND 2019-2024 de “*No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera*”, el CETI hará lo correspondiente para garantizar el acceso a la educación para las y los adolescentes y jóvenes que soliciten su ingreso a esta institución, donde son la prioridad de la presente administración. Durante los próximos años, se trabajará en generar opciones de atención que puedan considerar el aumento de la matrícula, a través de la incorporación de planes de educación en línea, considerando en todo momento que sea equitativa, inclusiva, intercultural e integral, asimismo, deberemos centrar los esfuerzos, para contribuir en la reducir las brechas socioeconómicas, regionales y de género en el acceso, donde la matrícula del EMS a nivel nacional alcanza el 78.7% de cobertura nacional y la ES del 39.7%. ^{2/}

Para este fin, el CETI dispone de tres planteles ubicados en la zona metropolitana de Guadalajara, en los cuales tiene una capacidad instalada de hasta 8,400 espacios educativos para los niveles media superior y superior, donde se imparten 12 especialidades para el tipo Medio Superior: Desarrollo de Software, Electromecánica, Construcción, Sistemas Electrónicos y Telecomunicaciones, Control Automático e

^{1/} Consejo Nacional de Población. Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, Estadística e Indicadores-Indicadores y Pronósticos- Reporte de Indicadores Educativos. Septiembre 2019, disponible en: http://www.planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica_e_indicadores/indicadores/reporte_indicadores_educativos_sep_2018.xls

^{2/} Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, Sistema de Estadísticas Continuas, Formato 911, ciclo escolar 2018-2019.

Instrumentación, Mecánica Automotriz, Diseño y Mecánica Industrial, Calidad Total y Productividad, Desarrollo Electrónico, Químico en Alimentos, Químico en Fármacos, Químico Industrial y seis para el tipo Superior: Ingeniería Industrial, Mecatrónica, Desarrollo de Software, Diseño Electrónico y Sistemas Inteligentes, Civil Sustentable y Tecnologías de Software.

La equidad y la inclusión de mujeres y personas con alguna discapacidad son dos aspectos importantes a considerar dentro de la EMS tecnológica, ya que la segregación de estos grupos en México, también ha sido en el ámbito educativo, en México, por lo que se trabajará de la mano con las organizaciones que impulsen la incorporación de las mujeres a la EMS y ES en CETI, siendo ésta una de las estrategias a implementar durante los próximos años, ya que es imperante la necesidad de contar y de sumar con la visión femenina, en el ámbito educativo.

En la actualidad la zona metropolitana de Guadalajara dispone de una oferta pública educativa para los niveles de educación media superior y superior, sin embargo, el reto consiste en que las y los adolescentes, así como las y los jóvenes tengan acceso a ésta y que cada uno de ellos pueda culminar sus estudios con un propósito de vida además de coadyuvar en la formación de su identidad, para que a través de esto puedan ser capaces de construir un proyecto de vida que les permita incorporarse a la vida social y formar a las nuevas generaciones de mexicanos.

6.2.- Relevancia del Objetivo prioritario 2: Garantizar el derecho de las y los jóvenes a la educación media superior y superior, que ingresen al CETI, a programas de estudio pertinentes y de excelencia.

El artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que *toda persona tiene derecho a la educación. El Estado –Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios– impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la fracción X del presente artículo.*

En la actualidad, el porcentaje de reprobación en el estado de Jalisco es del 14.6% en EMS y del 15% en el componente Profesional Técnico, de acuerdo con las cifras reportadas por el Consejo Nacional de Población (CONAPO), para el ciclo escolar 2018-2019. De igual manera, el abandono escolar en EMS es del 19.8% y del 27% en los programas de Profesional Técnico ^{3/}. En la ejecución de las actividades para dar cumplimiento al artículo 3o. Constitucional, los trabajos realizados en el marco de la Nueva Escuela Mexicana impulsarán el desarrollo integral de las y los jóvenes, mediante un proceso de transversalidad de recursos sociocognitivos: la comunicación, el pensamiento formal matemático, la historia, las ciencias naturales y sociales, las humanidades y la inclusión a la cultura digital, que permitan a las y los alumnos, acceder al conocimiento de manera integral, que les permitan adquirir las habilidades sobre la responsabilidad social, el cuidado físico corporal y el bienestar emocional-afectivo.

Por lo tanto, el compromiso del CETI será brindar garantías en el desarrollo integral de las y los jóvenes, siendo ésta una de las mayores responsabilidades adquiridas por las autoridades educativas en la Nueva Escuela Mexicana. Para poder llevar a cabo este objetivo, será necesario asegurar que todos los programas académicos sean pertinentes e integrales, sobre todo que se pueda asegurar que las y los alumnos adquieran, en el tiempo establecido para este fin, las habilidades y capacidades para ejercer la profesión al culminar su carrera profesional. Para lo cual será necesario llevar a cabo el trabajo de revisión y actualización del MCC, en todos los programas de EMS del CETI.

La necesidad de adecuar los planes de estudios, a un modelo que incluya las habilidades socioemocionales, que permita transformar la educación de las y los estudiantes, requiere de un ejercicio que lleve a la transformación curricular y resulte en la construcción y definición de los nuevos planes educativos. Además, se deberá considerar la opinión que el sector industrial tenga al respecto, ya que, como institución de educación tecnológica referente en el estado, se debe mantener esta condición. Asimismo, se pretende consolidar la incorporación de cuatro nuevos programas educativos acordes a las necesidades del sector industrial de la región.

6.3.- Relevancia del Objetivo prioritario 3: Asegurar un proceso integral de actualización y capacitación de las y los docentes, que coadyuve con el proceso educativo en CETI, con pleno respeto a sus derechos, que complemente su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.

En la pasada administración se llevó a cabo una reforma educativa, la cual centró su atención en los aprendizajes esperados que deberían alcanzar las y los alumnos del sistema educativo nacional, sin embargo, no fue considerada la parte de las y los docentes, generando en este sector inconformidad, donde los mismos debieron someterse a procesos de evaluación, donde el resultado de la misma, fue en algunos casos una condicionante de su permanencia laboral.

^{3/} Consejo Nacional de Población. Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, Estadística e Indicadores- Indicadores y Pronósticos- Reporte de Indicadores Educativos. Septiembre 2019, disponible en: http://www.planeacion.sep.gob.mx/Doc/estadistica_e_indicadores/indicadores/reporte_indicadores_educativos_sep_2018.xls

Corresponde a la presente administración, posicionar el trabajo de las y los docentes para lo cual, como primera parte del proceso, se debe conocer ¿cómo es?, ¿cómo se siente? y ¿qué es lo que lo lleva a realizar su trabajo al interior del aula? Mucho se habla del servicio educativo de excelencia, pero para poder llegar a este punto se deberá conocer ¿qué se hace?, ¿cómo se hace?, y si las condiciones en las cuales se realiza la labor docente son las idóneas para este fin. El aprovechamiento escolar de los y las alumnas no cumple con el objetivo de la trayectoria educativa de los jóvenes, ya que son muchos los que no logran concluir sus estudios. En la EMS del CETI, se registra una tasa de abandono escolar de 49.2% y en la ES de 35.3% por cohorte generacional, situación que se deberá atender desde la parte de capacitación y actualización de las y los docentes.

El segundo punto a considerar, es que la actividad académica requiere de proceso de capacitación que va más allá del aula, donde se les deben proporcionar las nuevas alternativas para la enseñanza, recordemos que además, el docente, se convierte en una de las personas más cercanas a las y los jóvenes fuera de casa, por lo que también deberá, tratar y atender la parte emocional de las y los adolescentes, en el caso de la EMS y los cambios que se generan en esta etapa, por lo cual su rol deberá cambiar de ser un docente a un facilitador del conocimiento, situación que nos llevará a replantear los procesos de capacitación y/o actualización que se deberán atender y proveer, para cubrir con estos nuevos requerimientos de la Nueva Escuela Mexicana.

Adicional a los puntos anteriores, se deberá trabajar en procesos de análisis y evaluación de las prácticas educativas que se llevan a cabo al interior de cada aula, que permita obtener los datos para implementar su mejora, lo cual podrá coadyuvar con las y los docentes en el proceso de retroalimentación, del quehacer en su actividad al frente de un grupo, y si es o no el trabajo esperado, lo cual permitirá poco a poco, elevar la calidad en el servicio educativo en CETI, además se podrá considerar, si este modelo se puede replicar, como un proceso de formación para profesores, que no sean de formación normalista.

Para dar soporte al proceso del diagnóstico, será importante llevar el análisis sobre el estado que guarda en la actualidad el servicio educativo en CETI, donde además se conozca cuál es la perspectiva del conjunto de los colectivos implicados en los procesos de enseñanza y aprendizaje: alumnado, familias, responsables académicos y así como el propio docente. La estrategia por implementar será la elaboración de un programa integral de capacitación y actualización docente, el cual se deberá integrar, desde la concordancia en la atención y cumplimiento de los indicadores de gestión, complementada con los parámetros estatales y nacionales.

Los cambios en los modelos de aprendizajes, con la inclusión de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital, han dado como resultado durante los últimos años la transformación del servicio educativo como tal, en donde el papel docente se ha evolucionado, ahora se trata de posicionar a las maestras y los maestros son agentes fundamentales del proceso educativo". Por lo tanto, dejar actuar al alumno y activar la responsabilidad sobre su proceso de enseñanza-aprendizaje podrá transformar su papel, dejando de ser solo receptor, lo cual nos llevará a modificar el entorno en el campo de la educación tecnológica, donde la mayoría de los docentes, no fueron formados en una institución normalista.

Todo esto nos lleva a clarificar la idea sobre cambio del papel que el docente desempeña al interior del aula, mismo que deberá modificar para dejar la figura pasiva conductista a una función proactiva, que lo lleve a la transformación como facilitador o acompañante de las y los alumnos, pero esto no será posible si el docente, en CETI, no es participe, uno, de procesos de sensibilización correspondientes, y dos, en los planes y programas de actualización y capacitación, que se integrarán además de las técnicas pedagógicas que se requieren en la formación de las y los alumnos, adicionalmente los programas serán complementados con las herramientas en TICCAD a su práctica diaria.

Parte importante del proceso de actualización y formación docente será la inclusión de los principios de la NEM, donde la formación se orientará hacia el fortalecimiento de las habilidades socioemocionales de las y los docentes, entendidas como las herramientas que permitirán entender y comprender mejor los problemas que presentan las y los jóvenes, además de establecer y desarrollar relaciones positivas, promover la toma decisiones responsables, definir y alcanzar metas personales.

Como institución de educación tecnológica en el nivel EMS y ES, se adquiere el compromiso de sumar a todos los docentes en el camino de la mejora continua, y con esto favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de excelencia, que lleven al CETI, al cumplimiento de los objetivos académicos establecidos en el presente documento, en beneficio de las y los jóvenes estudiantes.

6.4.- Relevancia del Objetivo prioritario 4: Promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, a través de la incorporación de las habilidades cognitivas y sociocognitivas, dentro de un entorno escolar, que les permita alcanzar los aprendizajes esperados.

Para que las y los jóvenes que ingresan al CETI puedan culminar sus estudios, es necesario que el entorno educativo les brinde seguridad. De acuerdo con la política educativa de la NEM, una de las prioridades es proporcionar escenarios donde se garantice el derecho a una educación de excelencia, inclusiva y equitativa, donde las y los alumnos logren llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, incorporando distintas herramientas que complementen su formación académica, y que contribuyan a su desarrollo emocional, que al ingresar como adolescentes les permitan egresar como jóvenes emprendedores y solidarios con su entorno social, para lo cual el CETI deberá garantizar que la vida estudiantil se desarrolle en un ambiente favorable para que se alcancen los aprendizajes significativos.

Para poder generar armonía entre todo el entorno educativo de las y los jóvenes del CETI, se requiere, además del trabajo colegiado activo de las distintas academias en los planteles en lo correspondiente a los temas de formación integral, además de la comunicación constante entre la administración central y planteles, quienes son los responsables en dotar y mantener los espacios requeridos para que entre las y los alumnos se puedan propiciar los ambientes necesarios, para que se dé, la comunicación e interacción entre toda la comunidad estudiantil, y que se disponga de recursos en materia de tecnología así como de esparcimiento, incluido deportivo y cultural. En este contexto, el CETI deberá garantizar se disponga del ambiente áulico que cada especialidad requiera, buscar las alternativas que contribuyan con el clima de aprendizaje que de manera individual requiere cada alumno.

La autonomía en el aprendizaje de cada alumno, dependerá en gran medida del ambiente que pueda ser creado por el docente y así como por las autoridades, lo cual se reflejará en la asignación de recursos para este fin, además de los trabajos que se lleven a cabo para el cuidado y conservación, para que cada alumna y alumno, se sienta en un ambiente académico acorde a sus necesidades, dispondrán en sus tres planteles de: 30 edificios, 162 aulas, 27 áreas verdes, 55 talleres, 120 laboratorios, siete áreas deportivas, cuatro espacios culturales, tres bibliotecas, dos cafeterías, 10 salas de usos múltiples, así como un auditorio, donde las y los alumnos de ambos niveles EMS y ES, podrán realizar sus estudios, distribuidos en dos turnos matutino y vespertino.

Para poder garantizar la trayectoria educativa de las y los estudiantes en CETI, se deberá trabajar en conjunto con las autoridades municipales correspondientes, ya que actualmente, los perímetros externos a los planteles han modificado los caminos de ingreso, en algunos casos se han tornado inseguros, por lo que se deberá desarrollar planes de acción, a mediano plazo de cooperación institucional, con el único propósito de generar confianza en las y los jóvenes para trasladarse a su plantel de elección y con esto coadyuvar a que egrese en el periodo establecido para este fin. Corresponde al CETI, participar junto a la sociedad en la formación de las y los nuevos mexicanos lo cual no será posible si no se trabaja en la aplicación de proyectos transversales.

Adicionalmente, se trabaja con la implementación de la nueva política educativa digital, donde el uso de TICCAD, serán aplicadas en el modelo educativo del CETI tanto para EMS como ES, buscando con esto lograr la transformación de los entornos educativos, en beneficio del proceso de enseñanza-aprendizaje, que lleve a las y los alumnos a aprovechar todas estas herramientas que facilitarán el autoaprendizaje, contribuyendo con esto a alcanzar la excelencia educativa de las y los jóvenes del estado.

6.5.- Relevancia del Objetivo prioritario 5: Incorporar programas de desarrollo integral, que incluyan actividades físicas, culturales, artísticas y del cuidado del medio ambiente, que orienten a las y los jóvenes del CETI, sobre la importancia del cuidado físico, sexual y emocional.

En administraciones anteriores se observaron, algunas deficiencias de atención en las políticas públicas sobre temas de salud en materia de la prevención dentro de los entornos escolares, situación que ha permeado tanto a la sociedad que, en la actualidad, se viven serios problemas en el aumento de enfermedades crónico-degenerativas. De acuerdo con los datos publicados por el INEGI: 75.2% de la población, de 20 años y más, enfrenta un problema obesidad, además, el número de personas con diabetes pasó de 6.4 millones a 8.6 millones, en el año 2018.^{4/}

Por lo tanto, la propuesta de la Nueva Escuela Mexicana dispone la inclusión en el componente pedagógico-académico de un nuevo MCC, donde se debe incluir materias y actividades asociadas a la salud y el bienestar, mismas que buscan dar atención a esta problemática en su modalidad de prevención, lo cual permite generar en nuestro caso, desde la adolescencia, modelos de cultura para el cuidado de la salud personal, que doten a las y los adolescentes y jóvenes del conocimiento en el cuidado y la integridad física-corporal.

^{4/} Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en: <https://www.inegi.org.mx>

La modificación de los programas académicos con la inclusión de materiales que aborden el desarrollo integral se centrará en hacer realidad las potencialidades del ser humano en todas sus dimensiones: cognitivas, emocionales, sociales, éticas y físicas. Este proceso se orientará hacia la búsqueda de la plenitud y el bienestar de las y los jóvenes, para lo cual el deporte y la actividad física formarán parte indispensable y fundamental de esta integración total. Por lo tanto, durante la trayectoria académica de las y los adolescentes de EMS y los jóvenes de ES en CETI, coadyuvaremos en la etapa de formación de su identidad, mediante la adopción de programas transversales que impulsen los cuidados de la salud y los deportes como una forma de vida.

La incorporación al programa académico de modelos de educación en áreas como: cultura física, artística, sociales o la educación sexual, busca desarrollar la parte del bienestar emocional-afectivo, que son habilidades que coadyuvan con el desarrollo físico de las y los adolescentes, y con esto propiciar ambientes escolares sanos; además permiten que las y los estudiantes colaboren en sus entornos familiares con lo propio, a través de la modificación en su conducta y desarrollo emocional, y con esto, motivarlos para que sean multiplicadores de estos modelos, que propicien la construcción de los nuevos estilos de vida saludable.

El CETI dispone de un programa que incorpora estas actividades al currículo académico, pero de manera complementaria, por lo que durante los próximos años se realizarán acciones que permitan modificar los planes y programas dentro del nuevo MCC, de tal forma que sean parte del modelo educativo del tecnólogo, que doten a las y los alumnos de las herramientas esenciales para la formación de ciudadanos con identidad, responsabilidad y capacidad de transformación social.

Debemos entender y comprender que muchos de los problemas sociales que se viven en la actualidad, requieren de atención preventiva, factor que se busca llevar a cabo a través de la sensibilización de las y los adolescentes y jóvenes que ingresen al CETI, las complicaciones que se viven en el sector salud de la vida adulta, sin duda reflejan la necesidad de atención preventiva, siendo esta etapa la más favorable para trabajar en ello. Por lo tanto, intervenir el trabajo técnico del aula en correspondencia con programas transversales que logren la comprensión de estos temas a partir de la aplicación en problemas sociales, sin duda busca incidir en la toma de decisiones enfocadas a mejorar la calidad de vida de las y los estudiantes.

Con estos cambios se prevé garantizar la formación integral de las y los alumnos como seres sociales, responsables de su cuidado personal y el de su entorno, donde puedan demostrar a su egreso, que poseen autoconocimiento e identidad, conciencia social, toma de perspectiva, capacidad para colaborar y construir acuerdos, así como afrontar y dar solución a conflictos, procesar las diferencias y tomar decisiones acordes a su desarrollo personal.

6.6.- Relevancia del Objetivo prioritario 6: Garantizar la participación y colaboración de la institución, con los sectores públicos, privados, y organizaciones sin fines de lucro, que coadyuven a mejorar la trayectoria de las y los estudiantes.

La participación activa de las instituciones del órgano de gobierno, sin duda deben garantizar que en este caso el CETI, disponga de los recursos necesarios para su óptima operación, lo cual no solo incluye factores económicos, sino de cooperación interinstitucional, con sectores oficiales, productivos, industriales, así como asociaciones y organizaciones no gubernamentales, pero de manera particular con otras instituciones educativas. Este deberá ser uno de los ejes prioritarios para los siguientes años, ante la necesidad que surge de fortalecer los programas educativos dentro de los trabajos del nuevo MCC y los cambios que esto implica, para las instituciones educativas del área tecnológica.

La educación tecnológica, en especial por sus características, requiere de una vinculación muy estrecha con el sector productivo e industrial, así como con instituciones de investigación aplicada, ya que, en conjunto con estas, se fortalecerá el desarrollo económico de la región. De igual forma resulta importante la participación de organizaciones no gubernamentales, con las que se puede coadyuvar en el desarrollo de proyectos de orden social, donde se vincule la participación de las y los alumnos, como actores sociales y con esto, sumar esfuerzos para la construcción y un bienestar social común.

Resulta además importante fortalecer las relaciones con los colegios de profesionales, a fin de estar atentos a las necesidades y requerimientos del sector empresarial, industrial y tecnológico, con los cuales se pueda trabajar en la actualización de los planes y programas, procurando siempre, coadyuvar con ellos en programas de colaboración para la generación de recursos propios, fundamentales para el desarrollo institucional del CETI, que permitan la suma de esfuerzos y con esto, además se facilite la incorporación de las y los estudiantes egresados a la vida productiva de la región y del país.

Parte esencial de los proyectos de colaboración y/o participación que deba mantener el CETI con los actores sociales y públicos, será para la incorporación en la aplicación de nuevas metodologías en materia de capacitación y/o actualización docente, ya que ellos son la parte fundamental para la transmisión de conocimiento de las y los alumnos, por lo tanto, ellos deberán ser partícipes y los principales beneficiados con

la firma de convenios con la industria, procurando coadyuvar a la retroalimentación en el desarrollo docente, y ser facilitadores en la inserción de las y los alumnos en programas de prácticas profesionales, además para poder llevar a cabo la actualización de los programas de servicio social, en conjunto con las dependencias gubernamentales así como su colaboración con las organizaciones no gubernamentales, en beneficio de la sociedad y de sus grupos vulnerables.

El trabajo académico en vinculación con proyectos de desarrollo a la investigación aplicada será otras de las estrategias a implementar dentro de este objetivo, donde a través de la firma de convenios de colaboración, se puedan llevar a cabo procesos que coadyuven y favorezcan los aprendizajes de las y los alumnos, que los encaminen a la realización de prácticas y se complementen el proceso enseñanza-aprendizaje. Además de que se podrán gestionar u obtener los recursos económicos para este fin, donde el desarrollo del proyecto pueda ser financiado por el sector empresarial y los resultados beneficien ambas partes. Situación que permitirá, preparar a las siguientes generaciones de docentes investigadores, lo cual se llevará a cabo bajo el programa LIIFEIM.

Parte importante para asegurar que el proceso educativo cumpla con lo establecido y se logre una perfecta armonía entre todos los actores involucrados en ello, será necesario que en CETI se aplique la normatividad y procedimientos vigentes en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como en el actuar de todos los servidores públicos que intervienen en ella y se facilite el proceso de acceso a la información para quien lo requiera, contribuyendo con este proceso a la Cuarta Transformación del país.

Proceso importante será que el CETI durante los próximos años lleve a cabo la actualización de todo su marco normativo, el cual deberá ser armonizado a las nuevas leyes y disposiciones en materia de educación que marca la Cuarta Transformación, y se edifiquen las bases para llevar a cabo la construcción de la nueva sociedad, centrada a partir de la actividad de las maestras y los maestros como agentes fundamentales del proceso educativo y se garantice la excelencia y la equidad de los servicios educativos para promover el desarrollo integral de las y los jóvenes, a partir del fortalecimiento permanente del sistema educativo, que responda a los desafíos del siglo XXI y a las metas de la presente administración.

6.7.- Vinculación de los Objetivos prioritarios del Programa Institucional 2021-2024 del CETI con el Programa Sectorial de Educación 2020-2024.

Como institución pública de Educación Media Superior y Superior, debemos ser partícipes activos de lo establecido por la Presidencia de la República, a través del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, así como del Programa Sectorial de Educación 2020-2024, para lo cual el CETI define seis Objetivos prioritarios vinculados al mismo, con los que se podrá dar atención a la problemática que se genera en torno al ingreso y permanencia a estos niveles educativos, buscando en todo momento, no dejar a las y los jóvenes sin posibilidades de poder realizar sus estudios.

Objetivos prioritarios del Programa Institucional 2021-2024 del Centro de Enseñanza Técnica Industrial	Objetivos prioritarios del Programa Sectorial de Educación 2020-2024
1.- Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.	1.- Garantizar el derecho de la población en México a una educación equitativa, inclusiva, intercultural e integral, que tenga como eje principal el interés superior de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.
2.- Garantizar el derecho de las y los jóvenes a la educación media superior y superior, que ingresen al CETI, a programas de estudio pertinentes y de excelencia.	2.- Garantizar el derecho de la población en México a una educación de excelencia, pertinente y relevante en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.
3.- Asegurar un proceso integral de actualización y capacitación de las y los docentes, que coadyuve con el proceso educativo en CETI, con pleno respeto a sus derechos, que complemente su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.	3.- Revalorizar a las maestras y los maestros como agentes fundamentales del proceso educativo, con pleno respeto a sus derechos, a partir de su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.
4.- Promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, a través de la incorporación de las habilidades cognitivas y sociocognitivas, dentro de un entorno escolar, que les permita alcanzar los aprendizajes esperados	4.- Generar entornos favorables para el proceso de enseñanza-aprendizaje en los diferentes tipos, niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional.

5.- Incorporar programas de desarrollo integral, que incluyan actividades físicas, culturales, artísticas y del cuidado del medio ambiente, que orienten a las y los jóvenes del CETI, sobre la importancia del cuidado físico, sexual y emocional.	5.- Garantizar el derecho a la cultura física y a la práctica del deporte de la población en México con énfasis en la integración de las comunidades escolares, la inclusión social y la promoción de estilos de vida saludables.
6.- Garantizar la participación y colaboración de la institución, con los sectores públicos, privados, y organizaciones sin fines de lucro, que coadyuven a mejorar la trayectoria de las y los estudiantes.	6.- Fortalecer la rectoría del Estado y la participación de todos los sectores y grupos de la sociedad para concretar la transformación del Sistema Educativo Nacional, centrada en el aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos.

7.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales

Para poder llevar a cabo la implementación y desarrollo de los Objetivos prioritarios propuestos se diseñaron 26 Estrategias prioritarias y 135 Acciones puntuales, con las cuales se dará prioridad a los proyectos de ingreso y permanencia para las y los adolescentes a la educación media superior y para las y los jóvenes a la educación superior, parte importante será realizar acciones para revalorar el trabajo de los docentes, a través de capacitación actualización e intercambio, lo que les permitirá seguir siendo parte activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Objetivo prioritario 1.- Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Estrategia prioritaria 1.1.- Propiciar nuevas oportunidades para que las y los jóvenes que cubren los requisitos y demandan los servicios educativos tecnológicos tengan un espacio dentro del CETI.

Acción puntual
1.1.1 Promover el curso propedéutico como una herramienta de ingreso para las y los adolescentes y jóvenes que ingresen al CETI.
1.1.2 Adicionar el curso de Nivelación como instrumento para el ingreso al CETI para aquellos alumnos con puntajes cercanos al último admitido asegurando su ingreso en el semestre inmediato a la acreditación del curso.
1.1.3 Desarrollar el mecanismo que brinde, a los alumnos que resultaron con un dictamen no favorable y un puntaje cercano al último admitido, la oportunidad de cursar otra de las carreras ofertadas en caso de que exista cupo para ellas.
1.1.4 Desarrollar alternativas para que, en cada plantel, pueda asegurarse el incremento de atención a grupos de nuevo ingreso.

Estrategia prioritaria 1.2.- Asegurar una educación que promueva la equidad de género garantizando las mismas oportunidades a las y los jóvenes para su incorporación a la Educación Media Superior y Superior.

Acción puntual
1.2.1 Aplicar disposiciones en materia de equidad de género y cultura de la paz mediante las modificaciones necesarias a los procedimientos de admisión.
1.2.2 Fortalecer los programas de capacitación en materia de equidad de género y cultura de la paz, tendientes al personal que atiende los procesos de ingreso y admisión del CETI para la mejora de la atención y comunicación.
1.2.3 Fortalecer los programas que promuevan la educación tecnológica, como plataforma de desarrollo integral para las mujeres.
1.2.4 Incorporar de forma continua la perspectiva de género y la protección de los derechos humanos en todos los ámbitos del ecosistema escolar.
1.2.5 Establecer mecanismos de ingreso a la EMS y ES para garantizar el acceso igualitario entre hombres y mujeres.
1.2.6 Diseñar mecanismos de admisión, que hagan que la oferta educativa, sea atractiva para incrementar el ingreso mayor cantidad mujeres, adolescentes y jóvenes, a la educación tecnológica.

Estrategia prioritaria 1.3.-Establecer los mecanismos oportunos, necesarios y accesibles en CETI, en el proceso de ingreso para eliminar cualquier tipo de exclusión, discriminación o rechazo.

Acción puntual
1.3.1 Incorporar elementos automatizados para la carga de documentos digitales en los sistemas que soportan el proceso de admisión a fin de brindar otro medio de continuidad al proceso de ingreso.
1.3.2 Establecer los canales oficiales de comunicación al exterior mediante los cuales se proporcionará la información sobre los trámites para el ingreso y con ello garantizar el flujo de información oficial.
1.3.3 Difundir de forma oportuna la información para el proceso de ingreso, por medio de la socialización digital, asesoramiento telefónico o de forma impresa a los aspirantes a ingresar al CETI, prevaleciendo el respeto e inclusión en el trato y la comunicación.
1.3.4 Actualizar las plataformas digitales con las que cuenta el CETI con el propósito de facilitar el proceso de ingreso a las y los aspirantes.
1.3.5 Garantizar el apoyo a las necesidades de las personas con discapacidad estableciendo y difundiendo programas de inclusión en el ámbito educativo.

Estrategia prioritaria 1.4.-Promover la revalorización de la enseñanza educativa tecnológica que imparte el CETI a fin de impulsar la demanda profesional de la región.

Acción puntual
1.4.1 Promover canales de vinculación para compartir la oferta educativa, así como la conformación de redes de participación con escuelas de los niveles básicos y EMS.
1.4.2 Establecer convenios de colaboración con escuelas del nivel de antecedente de estudio, para proporcionar alternativas de ingreso a las y los adolescentes y jóvenes de la región.
1.4.3 Fortalecer la relación con la asociación de padres de familia, para puedan ser promotores de la fortaleza de la educación tecnológica en la región.
1.4.4 Fortalecer la relación con los egresados, en especial con los que se encuentren dentro del sector industrial, que puedan dar testimonio de la fortaleza de la educación tecnológica del CETI.
1.4.5 Establecer canales de comunicación con los sectores de la iniciativa privada en el ámbito social y productivo de la región para identificar las demandas profesionales de la región.

Estrategia prioritaria: 1.5.- Incorporar el acceso al aprendizaje a través de modalidades no presenciales asegurando la calidad educativa e impulsando el uso de las TICCAD.

Acción puntual
1.5.1 Incorporar el uso de herramientas de Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital que coadyuven al proceso de enseñanza de los alumnos del CETI.
1.5.2 Promover la oferta de la modalidad virtual, a fin de ampliar la matrícula.
1.5.3 Gestionar la ampliación de las carreras en modalidad virtual a fin de ampliar el alcance y atención a diversos aspirantes desde este ámbito.
1.5.4 Gestionar la capacitación de toda la comunidad estudiantil, en el uso de Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital, ante las entidades o dependencias involucradas en este tema.
1.5.5 Favorecer la capacitación entre pares docentes, en materia de Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital

Objetivo prioritario 2.- Garantizar el derecho de las y los jóvenes a la educación media superior y superior, que ingresen al CETI, a programas de estudio pertinentes y de excelencia.

Estrategia prioritaria 2.1.- Garantizar que los planes y programas de estudio sean pertinentes a las necesidades que demanda el sector productivo y social del Estado de Jalisco, propiciando la calidad en la prestación de los servicios de Educación Media Superior y Superior.

Acción puntual
2.1.1 Adecuar los planes y programas de estudio de Educación Media Superior conforme a los criterios de la Nueva Escuela Mexicana.
2.1.2 Adecuar los planes y programas de estudios de Educación Superior para garantizar su pertinencia y relevancia.
2.1.3 Integrar dentro de los planes y programas de estudio, aspectos que generen conciencia sobre la importancia del compromiso social, en los ámbitos local, regional y nacional.
2.1.4 Profundizar la vinculación del sector educativo con el productivo a partir del desarrollo de esquemas de coordinación y cooperación entre ambos sectores, para asegurar la pertinencia de los planes y programas de estudio del CETI.
2.1.5 Mantener y cuidar la vigencia de las carreras de Educación Superior que se encuentran acreditadas.
2.1.6 Establecer procesos de revisión y actualización de los planes y programas de estudio, con la participación del sector productivo.
2.1.7 Fortalecer el programa de enseñanza y aprendizaje del idioma inglés en la institución, así como el desarrollo de instrumentos de evaluación conforme al Marco Común Europeo.
2.1.8 Fortalecer la formación de las y los jóvenes de EMS y ES, mediante el desarrollo de proyectos vinculados al sector productivo, brindándoles la oportunidad de adquirir las capacidades prácticas, teóricas y metodológicas para el emprendimiento e inserción laboral.

Estrategia prioritaria 2.2.- Garantizar las condiciones de operación de los planteles del CETI y el óptimo funcionamiento del equipamiento y la infraestructura para disminuir el rezago en la parte tecnológica.

Acción puntual
2.2.1 Establecer un programa de mantenimiento de la infraestructura educativa a efecto de preservar en condiciones óptimas que permitan el uso seguro de las instalaciones.
2.2.2 Identificar las necesidades de equipamiento de los talleres y laboratorios para el funcionamiento óptimo y la práctica de actividades acordes o relacionadas con los planes de estudio.
2.2.3 Gestionar el presupuesto para la adquisición y renovación de equipos de nueva generación para el desarrollo de prácticas de los alumnos del CETI.
2.2.4 Atender las necesidades en materia de infraestructura de TICCAD que impacten el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Estrategia prioritaria 2.3.- Fortalecer entre las y los estudiantes del CETI, los programas relacionados con la cultura de la paz, igualdad, equidad e inclusión, que coadyuven con su desarrollo emocional.

Acción puntual
2.3.1 Difundir periódicamente el código de ética y de conducta entre las y los jóvenes, así como entre el personal docente y administrativo.
2.3.2 Fomentar acciones que promuevan valores como el respeto y la honestidad para crear ambientes escolares sanos, libres de violencia y discriminación.
2.3.3 Ofrecer acciones de acompañamiento y asesoría para las y los jóvenes de educación media superior mediante un esquema de orientación educativa.
2.3.4 Adecuar la Infraestructura educativa para favorecer la movilidad de personas con discapacidad.
2.3.5 Favorecer el desarrollo de actividades que fortalezcan la identidad de la cultura mexicana y la sana convivencia.

Estrategia prioritaria 2.4.- Fomentar la lectura y el autoaprendizaje en las y los jóvenes en CETI, como fuente de desarrollo personal y de habilidades cognitivas.

Acción puntual
2.4.1 Organizar eventos literarios y ferias del libro para difundir la cultura y promover valores.
2.4.2 Impulsar el uso de la biblioteca y otros espacios comunitarios para fortalecer los programas de fomento a la lectura entre la población estudiantil del CETI.
2.4.3 Diseñar contenidos virtuales de aprendizaje, en las plataformas establecidas, con materiales acordes a los planes y programas de estudio de los niveles de EMS y ES.
2.4.4 Impulsar el uso de plataformas digitales como medios de aprendizaje asíncrono en el proceso de enseñanza y aprendizaje a distancia.
2.4.5 Fortalecer el uso del método de indagación en los planes y programas de estudio de EMS y ES.
2.4.6 Impulsar el uso de plataformas virtuales de lectura e intercambio con otras instituciones del subsistema.

Estrategia prioritaria 2.5.- Fortalecer el programa de atención a tutorías de los y las alumnas en EMS y ES, del CETI.

Acción puntual
2.5.1 Diagnosticar la problemática en el rubro de reprobación y deserción para atender de manera general en CETI.
2.5.2 Formalizar el programa institucional de tutorías del CETI.
2.5.3 Capacitar al personal docente del CETI responsable de las tutorías.
2.5.4 Implementación del programa de tutorías acorde a las necesidades de la problemática identificada en los alumnos.
2.5.5 Determinar la eficacia del programa de tutorías con respecto a la eficiencia terminal generacional.
2.5.6 Llevar a cabo un taller de experiencias entre alumnos tutorados, que invite a otros a participar, dentro de la misma comunidad.

Objetivo prioritario 3.- Asegurar un proceso integral de actualización y capacitación de las y los docentes, que coadyuve con el proceso educativo en CETI, con pleno respeto a sus derechos, que complemente su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.

Estrategia prioritaria 3.1.- Garantizar que los profesores que desarrollan labor docente al interior del CETI, adquieran los nuevos conceptos de la Nueva Escuela Mexicana.

Acción puntual
3.1.1 Diagnosticar los requerimientos iniciales de formación para preparar a las maestras y maestros en las diferentes áreas académicas de Educación Media Superior, en congruencia con las orientaciones de la Nueva Escuela Mexicana.
3.1.2 Propiciar la autonomía de gestión de los planteles del CETI, en los procesos de formación docentes.
3.1.3 Estimular la incorporación de todos los docentes a los procesos de capacitación que permitan el equilibrio entre el conocimiento teórico y práctico.
3.1.4 Proporcionar programas de capacitación integral con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género, interculturalidad y cultura de la paz.
3.1.5 Incorporar a los planes de capacitación, contenidos y prácticas educativas relacionados con la adquisición de habilidades en las áreas socioemocionales.

Estrategia prioritaria 3.2.- Reorientar los procesos de formación y actualización de los docentes para incluir el desarrollo de habilidades socioemocionales; así como de aptitudes y valores necesarios para brindar una educación integral.

Acción puntual
3.2.1 Elaborar el diagnóstico integral de formación, capacitación y actualización profesional del personal docente, de apoyo administrativo y del personal de mando medio y superior.
3.2.2 Promover los procesos de formación, capacitación y actualización profesional de docentes, personal de apoyo, con énfasis en el desarrollo de capacidades disciplinares, pedagógicas, didácticas y digitales.
3.2.3 Capacitar al personal en temas contemporáneos sobre conductas, necesidades y desarrollo socioemocional e integral de las y los adolescentes y jóvenes, con la finalidad de que estén preparados para enfrentar los desafíos del siglo XXI.
3.2.4 Favorecer las redes de aprendizaje entre docentes del mismo nivel de educación, para incrementar las experiencias pedagógicas a través del desarrollo de proyectos de colaboración.
3.2.5 Desarrollar estrategias para que los docentes participen como pares de sus compañeros en temas de capacitación.

Estrategia prioritaria 3.3.- Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la mejora de los procesos para la selección, admisión, promoción y reconocimiento de las maestras y los maestros.

Acción puntual
3.3.1 Determinar los criterios e indicadores que serán referentes de la buena práctica educativa y el desempeño del personal docente y directivo.
3.3.2 Diseñar evaluaciones diagnósticas que permitan mejorar la práctica educativa en CETI e identificar las áreas de oportunidad para la formación, capacitación y actualización del personal docente.
3.3.3 Promover acciones de acompañamiento, tutoría y programas de inducción para el personal docente de nuevo ingreso al sistema educativo.
3.3.4 Promover en la planta docente, la participación en los procesos de ingreso y promoción docente.
3.3.5 Participar activamente en el desarrollo de los procesos de ingreso y promoción docente, convocados por la autoridad correspondiente.

Estrategia prioritaria 3.4.- Apoyar la gestión del personal directivo de los planteles, con el propósito de fortalecer y garantizar la calidad del servicio educativo.

Acción puntual
3.4.1 Definir la ocupación de plazas a partir de la revisión de la estructura y necesidades en el área docente.
3.4.2 Garantizar la disponibilidad suficiente de maestras y maestros profesionalmente capacitados y apoyados para satisfacer los requerimientos de la plantilla docente del CETI.
3.4.3 Asegurar los espacios para el personal docente en las materias relacionadas con arte, cultura, deporte, habilidades digitales e inglés.
3.4.4 Fortalecer las capacidades de gestión de recursos (humanos, financieros y temporales) y de liderazgo en el personal directivo.
3.4.5 Apoyar el fortalecimiento de redes colaborativas de personal docente, directivo, que faciliten el intercambio de experiencias en materia de gestión e innovación para la mejora continua en CETI.

Objetivo prioritario 4.- Promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, a través de la incorporación de las habilidades cognitivas y sociocognitivas, dentro de un entorno escolar, que les permita alcanzar los aprendizajes esperados

Estrategia prioritaria 4.1.- Contribuir al desarrollo en el aula de experiencias significativas de los componentes socioemocionales que abonen a su formación afianzando a la transformación social.

Acción puntual
4.1.1 Capacitar al personal docente en temas de aplicación de herramientas pedagógicas para la implementación en el aula, para contribuir al aumento de la calidad de la praxis educativa.
4.1.2 Privilegiar la enseñanza en torno a contenidos que enfaticen el respeto por la dignidad humana, mediante estrategias adquiridas en las capacitaciones proporcionadas institucionalmente.
4.1.3 Propiciar el desarrollo de los componentes socioemocionales adecuándolo a cada asignatura, mediante la incorporación en las secuencias didácticas y planeaciones.
4.1.4 Desarrollar programas en educación de salud, complementarios a los académicos, que provean de información para el cuidado de las y los adolescentes y jóvenes.
4.1.5 Desarrollar talleres sobre el bienestar afectivo-emocional, que doten de herramientas necesarias a las y los jóvenes, para complementar su formación integral.
4.1.6 Fomentar al interior de cada plantel la creación de talleres en los cuales, se puedan involucrar los alumnos, en actividades donde se exprese el arte y la cultura, como una forma de vida.

Estrategia prioritaria 4.2.- Propiciar en las y los jóvenes el sentido de pertinencia regional, que promueva el respeto por la naturaleza y el cuidado del medio ambiente.

Acción puntual
4.2.1 Implementar acciones que promuevan en las y los alumnos del CETI el respeto a la naturaleza y el cuidado por el medio ambiente.
4.2.2 Integrar a los aprendizajes el conocimiento propio y hacia los seres vivos propiciando el cuidado y respeto del medio ambiente reflejado en los proyectos de cada especialidad.
4.2.3 Orientar la enseñanza de las asignaturas pertinentes al desarrollo sostenible para la formación de los estudiantes con un sentido de renovación de la visión social respecto al cuidado del medio ambiente.
4.2.4 Favorecer la participación activa de los sectores industriales en materia de biodiversidad, en la creación de programas, que puedan ser desarrollados por los alumnos.
4.2.5 Coadyuvar con empresas creadoras de ideas y/o proyectos sustentables, que puedan considerar la participación de los alumnos del CETI.

Estrategia prioritaria 4.3.- Integrar un estudio social, sobre las comunidades indígenas que habitan en entorno al CETI, para favorecer la comprensión de la diversidad cultural en la comunidad estudiantil.

Acción puntual
4.3.1 Promover el intercambio de ideas dentro del aula, para la construcción de la empatía, el fortalecimiento de la seguridad y el desarrollo de la comprensión y adaptabilidad.
4.3.2 Integrar la diversidad como tema de estudio desde la perspectiva de la riqueza cultural y el estudio social de los entornos.
4.3.3 Favorecer los procesos de indagación de los alumnos de educación media superior, sobre las distintas culturas de la región.
4.3.4 Desarrollar programas de intercambio cultural en el estado orientado a las y los jóvenes de comunidades indígenas, que puedan ser susceptibles de ingreso a la educación media superior y superior en CETI.
4.3.5 Desarrollar programas de actualización en materia tecnológica para profesores de comunidades indígenas.

Objetivo prioritario 5.- Incorporar programas de desarrollo integral, que incluyan actividades físicas, culturales, artísticas y del cuidado del medio ambiente, que orienten a las y los jóvenes del CETI, sobre la importancia del cuidado físico, sexual y emocional.

Estrategia prioritaria 5.1.- Fomentar las actividades físicas, deportivas y lúdicas en los planes y programas del CETI, que favorezcan los aprendizajes y la integración de las y los alumnos.

Acción puntual
5.1.1 Coordinar con escuelas especializadas en cultura física y deporte la implementación de programas de actividad física y deportiva para los planteles del CETI y favorecer el desarrollo integral de las y los estudiantes.
5.1.2 Impulsar actividades deportivas escolares, de carácter formativo, mediante la realización de juegos deportivos inter escolares para promover la convivencia, valores y desarrollo deportivo del alumnado.
5.1.3 Instrumentar acciones y actividades que permitan disminuir el desinterés de las y los jóvenes para generar hábitos deportivos y contribuir a su desarrollo integral y social.
5.1.4 Promover los beneficios de las actividades físicas y la práctica deportiva regular, en colaboración con las instituciones públicas, sociales y privadas, para concientizar a las y los jóvenes del CETI.
5.1.5 Fomentar la creación y adecuación de espacios deportivos en los planteles del CETI, que cumplan con los criterios de seguridad, funcionalidad, equidad y sustentabilidad, con especial atención en la inclusión de personas con discapacidad, así como perspectiva de género.

Estrategia prioritaria 5.2.- Promover la participación de todos los alumnos de educación media superior, en los programas de cultura física y deporte, priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad para propiciar la cohesión social.

Acción puntual
5.2.1 Implementar campañas de promoción y difusión para concientizar a la comunidad estudiantil sobre los beneficios de la práctica regular de actividades físicas y deportivas.
5.2.2 Contribuir a la integración de grupos deportivos entre alumnos y alumnas, para fomentar la práctica deportiva continua y sistemática con la orientación de personal capacitado y material adecuado.
5.2.3 Incrementar el número de promotores deportivos al interior del CETI, capacitados que coadyuven al fomento de la práctica deportiva, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
5.2.4 Desarrollar programas de participación con grupos vulnerables, en algunas disciplinas deportivas, para concientizar a la comunidad.
5.2.5 Fortalecer los mecanismos de cooperación con instituciones deportivas, que favorezcan la promoción de la inclusión en el medio deportivo.

Estrategia prioritaria 5.3.- Promover la cultura física en la comunidad educativa del CETI, como medio para alcanzar el bienestar, a partir de la práctica de actividades físicas.

Acción puntual
5.3.1 Desarrollar programas específicos de cultura física para los alumnos de EMS y fomentar en ellos una mejor la calidad de vida.
5.3.2 Fomentar la práctica de algún deporte o actividad física, para prevenir adicciones y conductas nocivas.
5.3.3 Incentivar a las y los jóvenes, en el uso de Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital, para el seguimiento y apoyo de la población en la práctica de actividades físicas, como medio de mejoramiento a la salud física.
5.3.4 Socializar las aplicaciones relacionadas con las tecnologías del deporte, para incentivar la actividad física.
5.3.5 Diversificar la oferta de actividades físicas y deportivas para aumentar la participación de la población estudiantil.

Estrategia prioritaria 5.4.- Promover eventos deportivos en CETI que propicien la participación de los alumnos entre otros subsistemas de EMS y ES, de la región.

Acción puntual
5.4.1 Fortalecer el desarrollo del deporte entre los alumnos de EMS y ES y contribuir al desarrollo en disciplinas deportivas de interés regional.
5.4.2 Alentar la participación de la iniciativa privada en el patrocinio y acompañamiento de aquellas justas deportivas, donde participen ambos niveles del CETI, con otras instituciones y que no cuentan con el apoyo necesario.
5.4.3 Propiciar la coordinación con dependencias y organismos en materia de cultura, deportes y artes para vincular estas actividades a las académicas de las y los alumnos.
5.4.4 Promover los beneficios de las actividades físicas y la práctica deportiva regular, en colaboración con las instituciones públicas, sociales y privadas, para concientizar a las y los jóvenes del CETI.

Objetivo prioritario 6.- Garantizar la participación y colaboración de la institución, con los sectores públicos, privados, y organizaciones sin fines de lucro, que coadyuven a mejorar la trayectoria de las y los estudiantes.

Estrategia prioritaria 6.1.- Fortalecer los vínculos institucionales con el sector productivo e industrial en el estado, para complementar el desarrollo íntegro y profesional de los estudiantes del CETI.

Acción puntual
6.1.1 Actualizar los convenios institucionales establecidos con los diversos sectores, con el fin de ampliar los lazos de cooperación para mejorar el desarrollo de los estudiantes en el ámbito profesional.
6.1.2 Fomentar la participación estudiantil para proponer nuevas gestiones de colaboración entre el CETI y diversos sectores, que puedan ser de su interés como plan de desarrollo profesional.
6.1.3 Realizar campañas de colaboración entre el CETI y los sectores en convenio, para la promoción de ingreso o reingreso a la educación media superior y educación superior.
6.1.4 Gestionar colaboraciones entre el CETI y los sectores en convenio, para la impartición periódica de talleres, ponencias o conferencias sobre temas del interés de los estudiantes referentes a sus carreras profesionales.
6.1.5 Gestionar colaboraciones entre el CETI y los sectores en convenio, para otorgar espacios físicos, destinados para la impartición de clases en las instalaciones de las empresas, en apoyo a los estudiantes que por diversas dificultades no puedan trasladarse al CETI.

Estrategia prioritaria 6.2.- Fomentar la gobernanza en los procesos académicos CETI, para asegurar la extensión de beneficios para todos los alumnos, con la finalidad de incorporar los diversos conocimientos, experiencias y valores, complementarios a su proceso de formación.

Acción puntual
6.2.1 Diseñar procedimientos internos de gestión flexibles, aumentando la vinculación e identificando áreas prioritarias.
6.2.2 Desarrollar sistemas de información que permitan la toma de decisiones oportunas dentro de la autonomía propia de la Institución, debiendo estar en plena capacidad de ejercer la Gobernanza Educativa.
6.2.3 Planificar con criterios de realidad objetivos de docencia, investigación, extensión, gestión, responsabilidad social y sustentabilidad.
6.2.4 Usar técnicas de gobierno adecuadas para conseguir resultados éticos, eficaces y eficientes buscando el equilibrio de intereses entre los actores sociales y la institución.
6.2.5 Redefinir el proceso de la vinculación, de la institución con los estudiantes, empresas e industrias, con las que existe convenio.
6.2.6 Articular el proceso educativo con la demanda de la sociedad, particularmente, con el área industrial regional, regulando y supervisando los servicios que se prestan para garantizar la calidad en el servicio.
6.2.7 Anticipar razonablemente el futuro mediante actuaciones que se apoyen en la pertinencia y en la consistencia de la trayectoria y desempeño de la institución.

Estrategia prioritaria 6.3.- Promover la participación de docentes y alumnos en Congresos Nacionales e Internacionales, así como en ferias científicas y/o tecnológicas; que logren la colaboración interdisciplinaria e interinstitucional para el desarrollo de proyectos de investigación.

Acción puntual
6.3.1 Trabajar en cercanía con la empresa e industria, generando propuestas y soluciones que ayuden a mejorar la eficacia y pertinencia de estas en el sector productivo; desarrollando productos y/o tecnologías con base en las líneas de investigación establecidas por las y los docentes.
6.3.2 Identificar la contribución de las y los docentes del CETI en los proyectos, metas planteadas, principalmente en materia de tecnología y equidad de género.
6.3.3 Impulsar a las y los estudiantes para aprovechar al máximo sus capacidades, recursos y oportunidades de participación en el sector industrial.
6.3.4 Asegurar la participación de las y los docentes del CETI, con instituciones públicas que respondan a las necesidades de toda la población y fomentar la plena participación de los estudiantes.
6.3.5 Estructurar e implementar políticas, programas y proyectos sociales, que coadyuven con los procesos de formación docente.
6.3.6 Evaluar el desempeño de las y los estudiantes en los congresos donde se participe, para mejorar la misma.
6.3.7 Fomentar la participación de las y los docentes en proyectos en sus áreas de desempeño, que permitan el desarrollo de estrategias de beneficio del tejido social.

Estrategia prioritaria 6.4.- Asegurar la implementación de los programas en CETI, en materia de transparencia, rendición de cuentas, derechos humanos, inclusión social, equidad de género y combate a la corrupción y el acoso sexual; entre los docentes, personal administrativo, directivo y padres y madres de familia.

Acción puntual
6.4.1 Gestionar ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la impartición de conferencias y charlas al personal del CETI en temas de derechos humanos con especialistas en la materia.
6.4.2 Redoblar esfuerzos para incrementar los canales de comunicación en CETI, para que los padres y madres de familia y el público en general conozcan y se mantengan informados sobre la difusión en los temas mencionados.
6.4.3 Asegurar la participación del personal de la institución en cursos de capacitación con el fin de lograr la sensibilización en los temas mencionados, en beneficio de toda la comunidad.
6.4.4 Difundir los mecanismos internos que existen como herramienta para realizar quejas o denuncias sobre los temas mencionados.
6.4.5 Establecer mecanismos de participación para los padres y madres de familia y tutores, con respecto a quejas o denuncias referentes a los temas en comento.
6.4.6 Organizar mesas de diálogo entre el personal del CETI para abordar dudas y opiniones existentes, así como obtener retroalimentación sobre los temas que se mencionan.
6.4.7 Gestionar capacitaciones al personal del CETI, y se tengan las condiciones para asesorar a cualquier compañera y compañero o estudiante que pudiera sufrir afectaciones referentes a alguno de los temas mencionados y con esto asegurar el cumplimiento de los procesos en esta materia.

8.- Metas para el bienestar y Parámetros

El Programa Institucional 2021-2024 del CETI se encuentra alineado a los objetivos, estrategias y acciones del Programa Sectorial de Educación 2020-2024, para dar cumplimiento al proyecto educativo de los próximos cuatro años, contribuyendo a su vez, al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Derivado de lo anterior, a continuación, se presentan las Metas para el bienestar y Parámetros del Programa Institucional de la entidad, mediante los cuales, será posible medir los avances e identificar si el proyecto, está colocando a la Institución en el camino del cambio y el avance que requiere el sistema educativo estatal y nacional.

Metas para el bienestar y Parámetros	
Meta para el bienestar 1.1: Tasa bruta de escolarización (cobertura) del CETI	
Parámetro 1.2: Tasa de variación de la matrícula del CETI	
Parámetro 1.3: Porcentaje de alumnos aceptados respecto al número de aspirantes que solicitaron ingresar al CETI	
Meta para el bienestar 2.1: Porcentaje de eficiencia terminal del CETI	
Parámetro 2.2: Porcentaje de abandono escolar en el CETI	
Parámetro 2.3: Porcentaje de aprobación del CETI	
Meta para el bienestar 3.1: Porcentaje de personal docente capacitado del CETI	
Parámetro 3.2: Porcentaje de personal docente capacitado en áreas de formación pedagógica del CETI	
Parámetro 3.3: Porcentaje de personal docente capacitado en el área disciplinar tecnológica del CETI	
Meta para el bienestar 4.1: Porcentaje de escuelas con acceso a servicios básicos del CETI	
Parámetro 4.2: Proporción de estudiantes por computadora en escuelas del CETI	
Parámetro 4.3: Porcentaje de escuelas con acceso a internet en el CETI	
Meta para el bienestar 5.1: Porcentaje de alumnos que acreditan talleres de arte, cultura y deporte en el CETI	
Parámetro 5.2: Porcentaje de talleres de arte, cultura y deporte con docente asignado en el CETI	
Parámetro 5.3: Porcentaje de eventos realizados que promueven el arte, cultura y deporte en el ciclo escolar	
Meta para el bienestar 6.1: Porcentaje de presupuesto ejercido en pago de nómina respecto al presupuesto modificado	
Parámetro 6.2: Porcentaje de convenios firmados en el CETI	
Parámetro 6.3: Porcentaje de cumplimiento del Programa de Trabajo del Comité de Contraloría Social en el CETI	

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	1.1 Tasa bruta de escolarización (cobertura) del CETI		
Objetivo prioritario	Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.		
Definición o descripción	Mide el número total de alumnos matriculados en el CETI en un tipo educativo determinado al inicio del ciclo escolar, por cada 100 individuos con la edad típica para cursarlo en el estado de Jalisco.		
Nivel de desagregación	Tipo educativo: Media superior (MS), Superior (S).	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	TBE _n = Tasa bruta de escolarización en el ciclo escolar = $(M_n/P_n)100$, donde: M _n : Matrícula total al inicio del ciclo escolar n P _n : Población en edad típica en el ciclo escolar n		
Observaciones	Las edades típicas para cursar los tipos educativos son de 15 a 17 años para educación media superior (MS) y de 18 a 22 años para educación superior (S). La matrícula se refiere a la modalidad escolarizada. Para educación superior no se considera la matrícula de nivel posgrado. La población corresponde a la cifra estimada por CONAPO a mitad de año del inicio del ciclo escolar a medir, para el estado de Jalisco.		

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	1.1.1 Tasa bruta de escolarización (cobertura) del CETI – Media superior					
Objetivo prioritario	Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.					
Definición o descripción	Mide el número total de alumnos matriculados en el CETI en un tipo educativo determinado al inicio del ciclo escolar, por cada 100 individuos con la edad típica para cursarlo en el estado de Jalisco.					
Nivel de desagregación	Media superior (MS)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)			
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial			
Método de cálculo	TBE(MS)n: Tasa bruta de escolarización en el ciclo escolar en el ciclo escolar $n = (M(MS)n/P(MS)n)100$, donde: M(MS)n: Matrícula total al inicio del ciclo escolar n P(15-17)n: Población en edad típica en el ciclo escolar n					
Observaciones	Las edades típicas para cursar el tipo educativo son de 15 a 17 años para educación media superior (MS). La matrícula se refiere a la modalidad escolarizada. La población corresponde a la cifra estimada por CONAPO a mitad de año del inicio del ciclo escolar a medir, para el estado de Jalisco.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1.- Matrícula total al inicio del ciclo escolar n	Valor variable 1	5431	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Nombre variable 2	2.- Población en edad típica en el ciclo escolar n	Valor variable 2	443785	Fuente de información variable 2	Proyecciones de población de CONAPO	
Sustitución en método de cálculo	TBE(MS)2018-2019 = (5,431/443,785)100 M(MS)2018-2019: 5,431 P(15-17)2018-2019: 443,785					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	1.224		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
1.228			El cumplimiento de la meta está sujeto a la disponibilidad presupuestal. Por cada punto porcentual que aumente la cobertura se requieren más recursos en infraestructura y pago de servicios personales para poder ofrecer el servicio a la población dispersa.			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
1.1140	1.141	1.196	1.240	1.253	1.227	1.224
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
1.225	1.226	1.227	1.227	1.228		

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	1.1.2 Tasa bruta de escolarización (cobertura) del CETI – Superior					
Objetivo prioritario	Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.					
Definición o descripción	Mide el número total de alumnos matriculados en el CETI en un tipo educativo determinado al inicio del ciclo escolar, por cada 100 individuos con la edad típica para cursarlo en el estado de Jalisco.					
Nivel de desagregación	Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)			
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial			
Método de cálculo	TBE(S)n = Tasa bruta de escolarización en el ciclo escolar en el ciclo escolar n = (M(S)n/P(S)n)100, donde: M(S)n: Matrícula total al inicio del ciclo escolar n P(18-22)n: Población en edad típica en el ciclo escolar n					
Observaciones	Las edades típicas para cursar el tipo educativo son de 18 a 22 años para educación superior (S). La matrícula se refiere a la modalidad escolarizada. Para educación superior no se considera la matrícula de nivel posgrado. La población corresponde a la cifra estimada por CONAPO a mitad de año del inicio del ciclo escolar a medir, para el estado de Jalisco.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1.- Matrícula total al inicio del ciclo escolar n	Valor variable 1	2673	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Nombre variable 2	2.- Población en edad típica en el ciclo escolar n	Valor variable 2	729925	Fuente de información variable 2	Proyecciones de población de CONAPO	
Sustitución en método de cálculo	TBE(S)2018-2019 = (2,673/729,925)100 M(S)2018-2019: 2,673 P(18-22)2018-2019: 729,925					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	0.366		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
0.370			El cumplimiento de la meta está sujeto a la disponibilidad presupuestal. Por cada punto porcentual que aumente la cobertura se requieren más recursos en infraestructura y pago de servicios personales para poder ofrecer el servicio a la población dispersa.			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
0.292	0.325	0.340	0.358	0.367	0.378	0.366
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
0.367	0.368	0.369	0.369	0.370		

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	1.2 Tasa de variación de la matrícula del CETI		
Objetivo prioritario	Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.		
Definición o descripción	Mide la variación de la matrícula atendida en el tipo educativo media superior y superior en el ciclo escolar con respecto al año anterior.		
Nivel de desagregación	Tipo educativo: Media superior (MS), Superior (S).	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	$TVMn = \text{Tasa de variación de la matrícula en el ciclo escolar } n \text{ respecto al año anterior} = [(Mn/Mn-1)-1]100$, donde: Mn: Matrícula total al inicio del ciclo escolar n Mn-1: Matrícula total al inicio del ciclo escolar anterior n-1		
Observaciones	Las edades típicas para cursar los tipos educativos son de 15 a 17 años para educación media superior (MS) y de 18 a 22 años para educación superior (S). La matrícula se refiere a la modalidad escolarizada. Para educación superior no se considera la matrícula de nivel posgrado.		

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	1.2.1 Tasa de variación de la matrícula del CETI – Media Superior		
Objetivo prioritario	Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.		
Definición o descripción	Mide la variación de la matrícula atendida en el tipo educativo media superior en el ciclo escolar con respecto al año anterior.		
Nivel de desagregación	Media superior (MS)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	$TVMn = \text{Tasa de variación de la matrícula en el ciclo escolar } n \text{ respecto al año anterior} = [(Mn/Mn-1)-1]100$, donde: Mn: Matrícula total al inicio del ciclo escolar n Mn-1: Matrícula total al inicio del ciclo escolar anterior n-1		
Observaciones	Las edades típicas para cursar el tipo educativo son de 15 a 17 años para educación media superior (MS). La matrícula se refiere a la modalidad escolarizada.		

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1.- Matrícula total al inicio del ciclo escolar n	Valor variable 1	5431	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Nombre variable 2	2.- Matrícula total al inicio del ciclo escolar anterior n-1	Valor variable 2	5432	Fuente de información variable 2	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Sustitución en método de cálculo	TVM(MS)2018-2019 = [(5,431/5,432)-1]100 M(MS)2018-2019: 5,431 M(MS)2017-2018: 5,432					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	0.00		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
0.048	0.001	0.049	0.038	0.012	-0.019	0.000

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	1.2.2 Tasa de variación de la matrícula del CETI – Superior					
Objetivo prioritario	Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.					
Definición o descripción	Mide la variación de la matrícula atendida en el tipo educativo superior en el ciclo escolar con respecto al año anterior.					
Nivel de desagregación	Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)			
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial			
Método de cálculo	TVMn = Tasa de variación de la matrícula en el ciclo escolar n respecto al año anterior = [(Mn/Mn-1)-1]100, donde: Mn: Matrícula total al inicio del ciclo escolar n Mn-1: Matrícula total al inicio del ciclo escolar anterior n-1					
Observaciones	Las edades típicas para cursar el tipo educativo son de 18 a 22 años para educación superior (S). La matrícula se refiere a la modalidad escolarizada. Para educación superior no se considera la matrícula de nivel posgrado.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1.- Matrícula total al inicio del ciclo escolar n	Valor variable 1	2673	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Nombre variable 2	2.- Matrícula total al inicio del ciclo escolar anterior n-1	Valor variable 2	2764	Fuente de información variable 2	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Sustitución en método de cálculo	TVM(MS)2018-2019 = [(2,673)/2,764]-1]100 M(MS)2018-2019: 2,673 M(MS)2017-2018: 2,764					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	-0.033		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
0.051	0.123	0.050	0.055	0.027	0.028	-0.033

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	1.3 Porcentaje de alumnos aceptados respecto al número de aspirantes que solicitaron ingresar al CETI		
Objetivo prioritario	Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.		
Definición o descripción	Mide la proporción de captación de aspirantes respecto al número de lugares disponibles para nuevo ingreso en el tipo educativo determinado en el ciclo escolar.		
Nivel de desagregación	Tipo educativo: Media Superior (MS), Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PCAn = Porcentaje de alumnos aceptados respecto al número de aspirantes que solicitaron ingresar al CETI $n = \frac{MNIn}{CAN}100$, donde: MNIn: Matrícula total de nuevo ingreso en el ciclo escolar n CAn: Total de aspirantes en el ciclo escolar n		
Observaciones	Las edades típicas para cursar los tipos educativos son de 15 a 17 años para educación media superior (MS) y de 18 a 22 años para educación superior (S). La matrícula de nuevo ingreso se refiere a la modalidad escolarizada. Para educación superior no se considera la matrícula de nuevo ingreso de nivel posgrado.		

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	1.3.1 Porcentaje de alumnos aceptados respecto al número de aspirantes que solicitaron ingresar al CETI – Media Superior		
Objetivo prioritario	Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.		
Definición o descripción	Mide la proporción de captación de aspirantes respecto al número de lugares disponibles para nuevo ingreso en el tipo educativo determinado en el ciclo escolar.		
Nivel de desagregación	Media Superior (MS)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PCAn = Porcentaje de alumnos aceptados respecto al número de aspirantes que solicitaron ingresar al CETI $n = \frac{MNIn}{CAN}100$, donde: MNIn: Matrícula total de nuevo ingreso en el ciclo escolar n CAn: Total de aspirantes en el ciclo escolar n		
Observaciones	Las edades típicas para cursar el tipo educativo son de 15 a 17 años para educación media superior (MS). La matrícula de nuevo ingreso se refiere a la modalidad escolarizada.		

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1.- Matrícula total de nuevo ingreso en el ciclo escolar n	Valor variable 1	1012	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Nombre variable 2	2.- Total de aspirantes en el ciclo escolar n	Valor variable 2	2368	Fuente de información variable 2	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Sustitución en método de cálculo	PCA(MS)2018-2019 = (1,012/2,368)100 MNI(MS)2018-2019: 1,012 CA(MS)2018-2019: 2,368					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	42.7		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
44.9	44.9	44.9	39.2	34.3	28.8	42.7

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	1.3.2 Porcentaje de alumnos aceptados respecto al número de aspirantes que solicitaron ingresar al CETI – Superior					
Objetivo prioritario	Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.					
Definición o descripción	Mide la proporción de captación de aspirantes respecto al número de lugares disponibles para nuevo ingreso en el tipo educativo determinado en el ciclo escolar.					
Nivel de desagregación	Superior (S)		Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión		Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje		Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia		Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Ascendente		Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	PCAn = Porcentaje de alumnos aceptados respecto al número de aspirantes que solicitaron ingresar al CETI n = (MNIn/CAn)100, donde: MNIn: Matrícula total de nuevo ingreso en el ciclo escolar n CAn: Total de aspirantes en el ciclo escolar n					
Observaciones	Las edades típicas para cursar el tipo educativo son de 18 a 22 años para educación superior (S). La matrícula de nuevo ingreso se refiere a la modalidad escolarizada. Para educación superior no se considera la matrícula de nuevo ingreso de nivel posgrado.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1.- Matrícula total de nuevo ingreso en el ciclo escolar n	Valor variable 1	423	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Nombre variable 2	2.- Total de aspirantes en el ciclo escolar n	Valor variable 2	780	Fuente de información variable 2	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Sustitución en método de cálculo	PCA(S)2018-2019 = (423/780)100 MNI(S)2018-2019: 423 CA(S)2018-2019: 780					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	54.2		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
67.4	67.4	67.4	55.4	54.2	55.3	54.2

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	2.1 Porcentaje de eficiencia terminal del CETI		
Objetivo prioritario	Garantizar el acceso a una oferta educativa, integral, intercultural y equitativa en Educación Media Superior y Superior, que atienda las necesidades que demandan las y los jóvenes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.		
Definición o descripción	Mide el porcentaje de alumnos que egresan de educación media superior y educación superior en un ciclo escolar, por cada 100 alumnos de la cohorte que iniciaron la educación media superior y superior cuatro años antes.		
Nivel de desagregación	Tipo educativo: Media superior (MS), Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	$ETn = \text{Porcentaje de eficiencia terminal del CETI en el ciclo escolar } n = (Egrn/NIn-d)100$, donde: Egrn: Egresados de educación media superior y superior del ciclo escolar n NIn-d: Nuevo ingreso a primer grado de media superior y superior en el ciclo escolar n-d d: Duración del nivel		
Observaciones	El porcentaje de eficiencia terminal forma parte de los indicadores educativos conforme a los lineamientos emitidos por la SEP. La duración del nivel es de cuatro años.		

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	2.1.1 Porcentaje de eficiencia terminal del CETI – Media Superior				
Objetivo prioritario	Garantizar el derecho de las y los jóvenes a la educación media superior y superior, que ingresen al CETI, a programas de estudio pertinentes y de excelencia.				
Definición o descripción	Mide el porcentaje de alumnos que egresan de educación media superior en un ciclo escolar, por cada 100 alumnos de la cohorte que iniciaron la educación media superior cuatro años antes.				
Nivel de desagregación	Media superior (MS)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	ETn = Porcentaje de eficiencia terminal del CETI en el ciclo escolar n = (Egm/NIn-d)100, donde: Egm: Egresados de educación media superior del ciclo escolar n NIn-d: Nuevo ingreso a primer grado de media superior en el ciclo escolar n-d d: Duración del nivel				
Observaciones	El porcentaje de eficiencia terminal forma parte de los indicadores educativos conforme a los lineamientos emitidos por la SEP. La duración del nivel es de cuatro años.				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1.- Egresados de educación media superior del ciclo escolar n	Valor variable 1	251	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP
Nombre variable 2	2.- Nuevo ingreso a primer grado de media superior en el ciclo escolar n-4	Valor variable 2	740	Fuente de información variable 2	Formato 911, DGPPyEE, SEP
Sustitución en método de cálculo	ET2017-2018 = (251/740)100, donde: Egr(MS)2017-2018: 251 NI(1MS)2013-2014: 740				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base				Nota sobre la línea base		
Valor	33.9					
Año	2018					
Meta 2024				Nota sobre la meta 2024		
38.0				El cumplimiento de la meta está sujeto a la disponibilidad presupuestal.		
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
14.5	17.3	22.9	27.5	31.4	41.4	33.9
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021		2022	2023		2024
34.0	35.0		36.0	37.0		38.0

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	2.1.2 Porcentaje de eficiencia terminal del CETI – Superior					
Objetivo prioritario	Garantizar el derecho de las y los jóvenes a la educación media superior y superior, que ingresen al CETI, a programas de estudio pertinentes y de excelencia.					
Definición o descripción	Mide el porcentaje de alumnos que egresan de educación superior en un ciclo escolar, por cada 100 alumnos de la cohorte que iniciaron la educación superior.					
Nivel de desagregación	Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)			
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial			
Método de cálculo	ETn = Porcentaje de eficiencia terminal del CETI en el ciclo escolar n = (Egrn/NIn-d)100, donde: Egrn: Egresados de educación superior del ciclo escolar n NIn-d: Nuevo ingreso a primer grado de educación superior en el ciclo escolar n-d d: Duración del nivel					
Observaciones	El porcentaje de eficiencia terminal forma parte de los indicadores educativos conforme a los lineamientos emitidos por la SEP. La duración del nivel es de cuatro años.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1.- Egresados de educación superior del ciclo escolar n	Valor variable 1	103	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Nombre variable 2	2.- Nuevo ingreso a primer grado de superior en el ciclo escolar n-4	Valor variable 2	325	Fuente de información variable 2	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Sustitución en método de cálculo	ET2017-2018 = (103/325)100, donde: Egr(S)2017-2018: 103 NI(1S)2013-2014: 325					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	31.7		2018			
Año	2018					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
34.0			El cumplimiento de la meta está sujeto a la disponibilidad presupuestal.			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
ND	ND	36.1	22.0	20.6	31.7	31.7
METAS INTERMEDIAS						
2020		2021		2022		2024
32.0		32.5		33.0		34.0

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	2.2 Porcentaje de abandono escolar en el CETI		
Objetivo prioritario	Garantizar el derecho de las y los jóvenes a la educación media superior y superior, que ingresen al CETI, a programas de estudio pertinentes y de excelencia.		
Definición o descripción	Mide el porcentaje alumnos matriculados que abandonan la escuela de un ciclo escolar a otro, por cada 100 alumnos que se matriculan al inicio de cursos de un mismo nivel educativo.		
Nivel de desagregación	Tipo educativo: Media superior (MS), Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Descendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	AAEn = Porcentaje de abandono escolar en el ciclo escolar n = $[1-(Mn+1-NIn+1+EGn/Mn)]100$, donde: Mn+1: Matrícula total para el ciclo escolar n+1 NIn+1: Nuevo ingreso a primer grado en el ciclo escolar n+1 EGn: Egresados en el ciclo escolar n Mn: Matrícula total para el ciclo escolar n		
Observaciones	El porcentaje de abandono escolar forma parte de los indicadores educativos conforme a los lineamientos emitidos por la SEP.		

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	2.2.1 Porcentaje de abandono escolar en el CETI – Media Superior				
Objetivo prioritario	Garantizar el derecho de las y los jóvenes a la educación media superior y superior, que ingresen al CETI, a programas de estudio pertinentes y de excelencia.				
Definición o descripción	Mide el porcentaje alumnos matriculados que abandonan la escuela de un ciclo escolar a otro, por cada 100 alumnos que se matriculan al inicio de cursos de un mismo nivel educativo.				
Nivel de desagregación	Media superior (MS)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Descendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	AAEn = Porcentaje de abandono escolar en el ciclo escolar n = $[1-(Mn+1-NIn+1+EGn/Mn)]100$, donde: Mn+1: Matrícula total para el ciclo escolar n+1 NIn+1: Nuevo ingreso a primer grado en el ciclo escolar n+1 EGn: Egresados en el ciclo escolar n Mn: Matrícula total para el ciclo escolar n				
Observaciones	El porcentaje de abandono escolar forma parte de los indicadores educativos conforme a los lineamientos emitidos por la SEP.				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1.- Matrícula total para el ciclo escolar n+1	Valor variable 1	5335	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP
Nombre variable 2	2.- Nuevo ingreso a primer grado en el ciclo escolar n+1	Valor variable 2	611	Fuente de información variable 2	Formato 911, DGPPyEE, SEP

Nombre variable 3	3.- Egresados en el ciclo escolar n	Valor variable 3	404	Fuente de información variable 3	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Nombre variable 4	4.- Matrícula total para el ciclo escolar n	Valor variable 4	5432	Fuente de información variable 4	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Sustitución en método de cálculo	AAE2017-2018 = [(1-(5,335-611+404)/5,432)]100 M(MS)2018-2019: 5,335 NI(MS)2018-2019: 611 EG(MS)2017-2018: 404 M(MS)2017-2018: 5,432					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	5.6		Ciclo escolar 2017-2018			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
10.0	8.4	7.4	5.9	7.1	6.3	5.6

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	2.2.2 Porcentaje de abandono escolar en el CETI – Superior				
Objetivo prioritario	Garantizar el derecho de las y los jóvenes a la educación media superior y superior, que ingresen al CETI, a programas de estudio pertinentes y de excelencia.				
Definición o descripción	Mide el porcentaje alumnos matriculados que abandonan la escuela de un ciclo escolar a otro, por cada 100 alumnos que se matriculan al inicio de cursos de un mismo nivel educativo.				
Nivel de desagregación	Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Descendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	AAEn = Porcentaje de abandono escolar en el ciclo escolar n = [1-(Mn+1-Nln+1+EGn/Mn)]100, donde: Mn+1: Matrícula total para el ciclo escolar n+1 Nln+1: Nuevo ingreso a primer grado en el ciclo escolar n+1 EGn: Egresados en el ciclo escolar n Mn: Matrícula total para el ciclo escolar n				
Observaciones	El porcentaje de abandono escolar forma parte de los indicadores educativos conforme a los lineamientos emitidos por la SEP.				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1.- Matrícula total para el ciclo escolar n+1	Valor variable 1	2642	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP
Nombre variable 2	2.- Nuevo ingreso a primer grado en el ciclo escolar n+1	Valor variable 2	284	Fuente de información variable 2	Formato 911, DGPPyEE, SEP
Nombre variable 3	3.- Egresados en el ciclo escolar n	Valor variable 3	211	Fuente de información variable 3	Formato 911, DGPPyEE, SEP
Nombre variable 4	4.- Matrícula total para el ciclo escolar n	Valor variable 4	2764	Fuente de información variable 4	Formato 911, DGPPyEE, SEP
Sustitución en método de cálculo	AAE2017-2018 = [1-(2,642-284+211)/2,764]]100 M(S)2018-2019: 2,642 NI(S)2018-2019: 284 EG(S)2017-2018: 211 M(S)2017-2018: 2,764				

VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base				Nota sobre la línea base Ciclo escolar 2017-2018		
Valor	7.0					
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
8.7	10.2	6.8	5.9	7.0	6.0	7.0

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	2.3 Porcentaje de aprobación del CETI		
Objetivo prioritario	Garantizar el derecho de las y los jóvenes a la educación media superior y superior, que ingresen al CETI, a programas de estudio pertinentes y de excelencia.		
Definición o descripción	Muestra el porcentaje de asignaturas-alumnos aprobados entre el total de asignaturas-alumnos existentes en el tipo media superior y educación superior, al final del ciclo escolar.		
Nivel de desagregación	Tipo educativo: Media superior (MS), Superior (S).	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	AAn = Porcentaje de aprobación en el ciclo escolar $n = (AAn/ATn)100$, donde: AAn: Asignaturas-alumnos con calificación aprobatoria de todos los grados del ciclo escolar n ATn: Total de asignaturas-alumnos de todos los grados del ciclo escolar n		
Observaciones	Registros de calificaciones finales posteriores a examen extraordinario y cursos intersemestrales de acuerdo con la normatividad interna del CETI.		

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	2.3.1 Porcentaje de aprobación del CETI – Media Superior				
Objetivo prioritario	Garantizar el derecho de las y los jóvenes a la educación media superior y superior, que ingresen al CETI, a programas de estudio pertinentes y de excelencia.				
Definición o descripción	Muestra el porcentaje de asignaturas-alumnos aprobados entre el total de asignaturas-alumnos existentes en el tipo media superior, al final del ciclo escolar.				
Nivel de desagregación	Media superior (MS)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	AAn = Porcentaje de aprobación en el ciclo escolar n = (AAn/ATn)100, donde: AAn: Asignaturas-alumnos con calificación aprobatoria de todos los grados del ciclo escolar n ATn: Total de asignaturas-alumnos de todos los grados del ciclo escolar n				
Observaciones	Registros de calificaciones finales posteriores a examen extraordinario y cursos intersemestrales de acuerdo con la normatividad interna del CETI.				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1.- Asignaturas-alumnos con calificación aprobatoria de todos los grados del ciclo escolar n	Valor variable 1	41009	Fuente de información variable 1	Sistema de Control Escolar de los planteles del CETI

Nombre variable 2	2.- Total de asignaturas-alumnos de todos los grados del ciclo escolar n	Valor variable 2	45322	Fuente de información variable 2	Sistema de Control Escolar de los planteles del CETI	
Sustitución en método de cálculo	PAA(MS)2018-2019 = (41,009/45,322)100 AA(MS)2018-2019: 41,009 AT(MS)2018-2019: 45,322					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	90.5		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
85.5	90.0	87.9	87.5	87.2	88.1	90.5

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	2.3.2 Porcentaje de aprobación del CETI – Superior					
Objetivo prioritario	Garantizar el derecho de las y los jóvenes a la educación media superior y superior, que ingresen al CETI, a programas de estudio pertinentes y de excelencia.					
Definición o descripción	Muestra el porcentaje de asignaturas-alumnos aprobados entre el total de asignaturas-alumnos existentes en el tipo superior, al final del ciclo escolar.					
Nivel de desagregación	Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)			
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial			
Método de cálculo	AA _n = Porcentaje de aprobación en el ciclo escolar n = (AA _n /AT _n)100, donde: AA _n : Asignaturas-alumnos con calificación aprobatoria de todos los grados del ciclo escolar n AT _n : Total de asignaturas-alumnos de todos los grados del ciclo escolar n					
Observaciones	Registros de calificaciones finales posteriores a examen extraordinario y cursos intersemestrales de acuerdo con la normatividad interna del CETI.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1.- Asignaturas-alumnos con calificación aprobatoria de todos los grados del ciclo escolar n	Valor variable 1	17348	Fuente de información variable 1	Sistema de Control Escolar de los planteles del CETI	
Nombre variable 2	2.- Total de asignaturas-alumnos de todos los grados del ciclo escolar n	Valor variable 2	19524	Fuente de información variable 2	Sistema de Control Escolar de los planteles del CETI	
Sustitución en método de cálculo	PAA(S)2018-2019 = (17,348/19,524)100 AA(S)2018-2019: 17,348 AT(S)2018-2019: 19,524					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	88.9		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
72.0	74.0	86.4	84.8	85.5	86.5	88.9

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	3.1 Porcentaje de personal docente capacitado del CETI		
Objetivo prioritario	Asegurar un proceso integral de actualización y capacitación de las y los docentes, que coadyuve con el proceso educativo en CETI, con pleno respeto a sus derechos, que complemente su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.		
Definición o descripción	Mide el número de docentes de educación media superior y superior capacitados en las líneas de formación del Programa Integral de Capacitación Docente, respecto al total de docentes en el ciclo escolar n.		
Nivel de desagregación	Tipos educativo: Media superior (MS), Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	$DCAn = \text{Porcentaje de personal docente capacitado en el ciclo escolar } n = (DCAn/DTn)100$, donde: DCAn: Docentes capacitados y/o actualizados que imparten en el tipo educativo determinado en el ciclo escolar n DTn: Docentes totales en el ciclo escolar n		
Observaciones	Se consideran a los docentes que imparten en educación media superior y educación superior. La capacitación debe de derivar del Programa Integral de Capacitación y/o Actualización Docente al logro de los objetivos estratégicos del CETI y al Programa Sectorial de Educación 2020-2024.		

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	3.1.1 Porcentaje de personal docente capacitado del CETI – Media Superior				
Objetivo prioritario	Asegurar un proceso integral de actualización y capacitación de las y los docentes, que coadyuve con el proceso educativo en CETI, con pleno respeto a sus derechos, que complemente su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.				
Definición o descripción	Mide el número de docentes de educación media superior capacitados en las líneas de formación del Programa Integral de Capacitación Docente, respecto al total de docentes en el ciclo escolar n.				
Nivel de desagregación	Media superior (MS)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	PDCAn = Porcentaje de personal docente capacitado en el ciclo escolar n = (DCAn/DTn)100, donde: DCAn: Docentes capacitados y/o actualizados que imparten en el tipo educativo determinado en el ciclo escolar n DTn: Docentes totales en el ciclo escolar n				
Observaciones	Se consideran a los docentes que imparten en educación media superior. La capacitación debe de derivar del Programa Integral de Capacitación y/o Actualización Docente al logro de los objetivos estratégicos del CETI y al Programa Sectorial de Educación 2020-2024.				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1.- Docentes capacitados y/o actualizados en el ciclo escolar n	Valor variable 1	421	Fuente de información variable 1	Informe de Autoevaluación L3P CETI
Nombre variable 2	2.- Docentes totales en el ciclo escolar n	Valor variable 2	495	Fuente de información variable 2	Informe de Autoevaluación L3P CETI

Sustitución en método de cálculo		PDCA(MS)2018-2019 = (421/495)100 DCA(MS)2018-2019: 421 DT(MS)2018-2019: 495				
		VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS				
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	85.0		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
90.0			El cumplimiento de la meta está sujeto a la disponibilidad presupuestal			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
80.0	80.0	80.0	80.0	80.0	84.0	85.0
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
86.0	87.0	88.0	89.0	90.0		

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	3.1.2 Porcentaje de personal docente capacitado del CETI – Superior				
Objetivo prioritario	Asegurar un proceso integral de actualización y capacitación de las y los docentes, que coadyuve con el proceso educativo en CETI, con pleno respeto a sus derechos, que complemente su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.				
Definición o descripción	Mide el número de docentes de educación superior capacitados en las líneas de formación del Programa Integral de Capacitación Docente, respecto al total de docentes en el ciclo escolar n.				
Nivel de desagregación	Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	PDCA _n = Porcentaje de personal docente capacitado en el ciclo escolar n = (DCA _n /DT _n)100, donde: DCA _n : Docentes capacitados y/o actualizados que imparten en el tipo educativo determinado en el ciclo escolar n DT _n : Docentes totales en el ciclo escolar n				
Observaciones	Se consideran a los docentes que imparten en educación superior. La capacitación debe de derivar del Programa Integral de Capacitación y/o Actualización Docente al logro de los objetivos estratégicos del CETI y al Programa Sectorial de Educación 2020-2024.				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1.- Docentes capacitados y/o actualizados en el ciclo escolar n	Valor variable 1	160	Fuente de información variable 1	Informe de Autoevaluación L3P CETI
Nombre variable 2	2.- Docentes totales en el ciclo escolar n	Valor variable 2	177	Fuente de información variable 2	Informe de Autoevaluación L3P CETI
Sustitución en método de cálculo	PDCA(S)2018-2019 = (160/177)100 DCA(S)2018-2019: 160 DT(S)2018-2019: 177				
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS					
Línea base			Nota sobre la línea base		
Valor	90.3		Ciclo escolar 2018-2019		
Año	2018				

Meta 2024				Nota sobre la meta 2024		
92.5				El cumplimiento de la meta está sujeto a la disponibilidad presupuestal		
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
85.0	85.0	85.0	85.0	85.0	85.0	90.3
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
90.5	91.0	91.5	92.0	92.5		

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	3.2 Porcentaje de personal docente capacitado en áreas de formación pedagógica del CETI		
Objetivo prioritario	Asegurar un proceso integral de actualización y capacitación de las y los docentes, que coadyuve con el proceso educativo en CETI, con pleno respeto a sus derechos, que complemente su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.		
Definición o descripción	Muestra el porcentaje de docentes capacitados en áreas de formación pedagógica respecto al total de docentes frente a grupo del tipo educativo determinado en el ciclo escolar.		
Nivel de desagregación	Tipo educativo: Media superior (MS), Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PDCFPn = Porcentaje de docentes capacitados en áreas de formación pedagógica en el ciclo escolar n = $(DCFPn/DTn)100$, donde: DCFpn: Docentes capacitados en áreas de formación pedagógica en el ciclo escolar DTn: Docentes totales frente a grupo en el ciclo escolar n		
Observaciones	Se consideran a los docentes que imparten en educación media superior y superior.		

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	3.2.1 Porcentaje de personal docente capacitado en áreas de formación pedagógica del CETI – Media Superior		
Objetivo prioritario	Asegurar un proceso integral de actualización y capacitación de las y los docentes, que coadyuve con el proceso educativo en CETI, con pleno respeto a sus derechos, que complemente su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.		
Definición o descripción	Muestra el porcentaje de docentes capacitados en áreas de formación pedagógica respecto al total de docentes frente a grupo del tipo educativo determinado en el ciclo escolar.		
Nivel de desagregación	Media superior (MS)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PDCFPn = Porcentaje de docentes capacitados en áreas de formación pedagógica en el ciclo escolar n = $(DCFPn/DTn)100$, donde: DCFpn: Docentes capacitados en áreas de formación pedagógica en el ciclo escolar DTn: Docentes totales frente a grupo en el ciclo escolar n		
Observaciones	Se consideran a los docentes que imparten en educación media superior.		

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1.- Docentes capacitados en áreas de formación pedagógica en el ciclo escolar n	Valor variable 1	340	Fuente de información variable 1	Estadísticas de Capacitación de la Jefatura de Normalización y Desarrollo Curricular	
Nombre variable 2	2.- Docentes totales frente a grupo en el ciclo escolar n	Valor variable 2	405	Fuente de información variable 2	Estadísticas de Capacitación de la Jefatura de Normalización y Desarrollo Curricular	
Sustitución en método de cálculo	PDCF(MS)P2018-2019 = (340/405)100 DCFP(MS)2018-2019: 340 DT(MS)2018-2019: 405					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	83.9		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
ND	ND	ND	ND	ND	72.5	83.9

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	3.2.2 Porcentaje de personal docente capacitado en áreas de formación pedagógica del CETI – Superior				
Objetivo prioritario	Asegurar un proceso integral de actualización y capacitación de las y los docentes, que coadyuve con el proceso educativo en CETI, con pleno respeto a sus derechos, que complemente su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.				
Definición o descripción	Muestra el porcentaje de docentes capacitados en áreas de formación pedagógica respecto al total de docentes frente a grupo del tipo educativo determinado en el ciclo escolar.				
Nivel de desagregación	Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	PDCFPn = Porcentaje de personal docente capacitado en áreas de formación pedagógica en el ciclo escolar n = (DCFPn/DTn)100, donde: DCFPn: Docentes capacitados en áreas de formación pedagógica en el ciclo escolar DTn: Docentes totales frente a grupo en el ciclo escolar n				
Observaciones	Se consideran a los docentes que imparten en educación superior.				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1.- Docentes capacitados en áreas de formación pedagógica en el ciclo escolar n	Valor variable 1	109	Fuente de información variable 1	Estadísticas de Capacitación de la Jefatura de Normalización y Desarrollo Curricular
Nombre variable 2	2.- Docentes totales frente a grupo en el ciclo escolar n	Valor variable 2	264	Fuente de información variable 2	Estadísticas de Capacitación de la Jefatura de Normalización y Desarrollo Curricular
Sustitución en método de cálculo	PDCFP(S)2018-2019 = (109/264)100 DCFP(S)2018-2019: 109 DT(S)2018-2019: 264				

VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base				Nota sobre la línea base		
Valor	70.3			Ciclo escolar 2018-2019		
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
ND	ND	ND	ND	ND	63.8	70.3

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	3.3 Porcentaje de personal docente capacitado en el área disciplinar tecnológica del CETI		
Objetivo prioritario	Asegurar un proceso integral de actualización y capacitación de las y los docentes, que coadyuve con el proceso educativo en CETI, con pleno respeto a sus derechos, que complemente su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.		
Definición o descripción	Muestra el porcentaje de docentes capacitados en áreas de formación disciplinar tecnológica respecto al total de docentes frente a grupo del tipo educativo determinado en el ciclo escolar.		
Nivel de desagregación	Tipo educativo: Media superior (MS), Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	DCDTn = Porcentaje de personal docente capacitado en el área disciplinar tecnológica en el ciclo escolar n = $(DCDTn/DTn)100$, donde: DCDTn: Docentes con capacitación disciplinar tecnológica en el ciclo escolar n DTn: Docentes totales frente a grupo en el ciclo escolar n		
Observaciones	Se consideran a los docentes que imparten en educación media superior y superior.		

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	3.3.1 Porcentaje de personal docente capacitado en el área disciplinar tecnológica del CETI – Media Superior		
Objetivo prioritario	Asegurar un proceso integral de actualización y capacitación de las y los docentes, que coadyuve con el proceso educativo en CETI, con pleno respeto a sus derechos, que complemente su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.		
Definición o descripción	Muestra el porcentaje de docentes capacitados en áreas de formación disciplinar tecnológica respecto al total de docentes frente a grupo del tipo educativo determinado en el ciclo escolar.		
Nivel de desagregación	Media superior (MS)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PDCDTn = Porcentaje de personal docente capacitado en el área disciplinar tecnológica en el ciclo escolar n = $(PDCDTn/DTn)100$, donde: DCDTn: Docentes con capacitación disciplinar tecnológica en el ciclo escolar n DTn: Docentes totales frente a grupo en el ciclo escolar n		
Observaciones	Se consideran a los docentes que están activos frente a grupo que imparten en educación media superior.		

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1.- Docentes con capacitación disciplinar tecnológica en el ciclo escolar n	Valor variable 1	105	Fuente de información variable 1	Estadísticas de Capacitación de la Jefatura de Normalización y Desarrollo Curricular	
Nombre variable 2	2.- Docentes totales frente a grupo en el ciclo escolar n	Valor variable 2	405	Fuente de información variable 2	Estadísticas de Capacitación de la Jefatura de Normalización y Desarrollo Curricular	
Sustitución en método de cálculo	PDCDT(MS)2018-2019 = (105/405)100 DCDT(MS)2018-2019: 105 DT(MS)2018-2019: 405					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	25.9		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
ND	ND	ND	ND	ND	86.8	25.9

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	3.3.2 Porcentaje de personal docente capacitado en el área disciplinar tecnológica del CETI – Superior				
Objetivo prioritario	Asegurar un proceso integral de actualización y capacitación de las y los docentes, que coadyuve con el proceso educativo en CETI, con pleno respeto a sus derechos, que complemente su desarrollo profesional, mejora continua y vocación de servicio.				
Definición o descripción	Muestra el porcentaje de docentes capacitados en áreas de formación disciplinar tecnológica respecto al total de docentes frente a grupo del tipo educativo determinado en el ciclo escolar.				
Nivel de desagregación	Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	PDCDTn = Porcentaje de personal docente capacitado en el área disciplinar tecnológica en el ciclo escolar n = (DCDTn/DTn)100, donde: DCDTn: Docentes con capacitación disciplinar tecnológica en el ciclo escolar n DTn: Docentes totales frente a grupo en el ciclo escolar n				
Observaciones	Se consideran a los docentes que están activos frente a grupo que imparten en educación superior.				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1.- Docentes con capacitación disciplinar tecnológica en el ciclo escolar n	Valor variable 1	40	Fuente de información variable 1	Estadísticas de Capacitación de la Jefatura de Normalización y Desarrollo Curricular
Nombre variable 2	2.- Docentes totales frente a grupo en el ciclo escolar n	Valor variable 2	155	Fuente de información variable 2	Estadísticas de Capacitación de la Jefatura de Normalización y Desarrollo Curricular

Sustitución en método de cálculo	PDCDT(S)2018-2019 = (40/155)100 DCDT(S)2018-2019: 40 DT(S)2018-2019: 155					
	VALOR DE LÍNEA BASE					
Línea base				Nota sobre la línea base		
Valor	25.8			Ciclo escolar 2018-2019		
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
ND	ND	ND	ND	ND	92.9	25.8

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	4.1 Porcentaje de escuelas con acceso a servicios básicos del CETI		
Objetivo prioritario	Promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, a través de la incorporación de las habilidades cognitivas y sociocognitivas, dentro de un entorno escolar, que les permita alcanzar los aprendizajes esperados		
Definición o descripción	Mide el porcentaje de escuelas que cuentan con servicios básicos (agua potable, electricidad, sanitarios, lavabo de manos, instalaciones adaptadas para personas con discapacidad), por cada 100 escuelas del mismo tipo educativo.		
Nivel de desagregación	Tipo educativo: Media Superior (S), Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PEASn = Porcentaje de escuelas con acceso a servicios básicos en el ciclo escolar n = (EASn/ETn)100, donde: EASn: Escuelas con acceso a servicios básicos en el ciclo escolar n ETn: Escuelas del tipo educativo determinado en el ciclo escolar n		
Observaciones	Información reportada en los cuestionarios estadísticos del Formato 911. Se contribuye al indicador 4.a.1 del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4 (ODS 4).		

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	4.1.1 Porcentaje de escuelas con acceso a servicios básicos del CETI –Media Superior		
Objetivo prioritario	Promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, a través de la incorporación de las habilidades cognitivas y sociocognitivas, dentro de un entorno escolar, que les permita alcanzar los aprendizajes esperados		
Definición o descripción	Mide el porcentaje de escuelas que cuentan con servicios básicos (agua potable, electricidad, sanitarios, lavabo de manos, instalaciones adaptadas para personas con discapacidad), por cada 100 escuelas del mismo tipo educativo.		
Nivel de desagregación	Media Superior (MS)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PEASn = Porcentaje de escuelas con acceso a servicios básicos en el ciclo escolar n = (EASn/ETn)100, donde: EASn: Escuelas con acceso a servicios básicos en el ciclo escolar n ETn: Escuelas del tipo educativo determinado en el ciclo escolar n		
Observaciones	Información reportada en los cuestionarios estadísticos del Formato 911. Se contribuye al indicador 4.a.1 del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4 (ODS 4).		

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE.						
Nombre variable 1	1.- Escuelas con acceso a servicios básicos en el ciclo escolar n	Valor variable 1	2	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Nombre variable 2	2.- Escuelas del tipo educativo en el ciclo escolar n	Valor variable 2	3	Fuente de información variable 2	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Sustitución en método de cálculo	PEAS(MS)2018-2019 = (2/3)100 EAS(MS)2018-2019: 2 ET(MS)2018-2019: 3					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	66.7		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
100.0			El cumplimiento de la meta está sujeto a la contribución de diversas instancias de la Administración Pública Federal, así como a la participación de los gobiernos estatales y municipales en sus respectivos ámbitos de competencia.			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
100.0	100.0	66.7	66.7	66.7	66.7	66.7
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
66.7	100.0	100.0	100.0	100.0		

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	4.1.2 Porcentaje de escuelas con acceso a servicios básicos del CETI –Superior				
Objetivo prioritario	Promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, a través de la incorporación de las habilidades cognitivas y sociocognitivas, dentro de un entorno escolar, que les permita alcanzar los aprendizajes esperados				
Definición o descripción	Mide el porcentaje de escuelas que cuentan con servicios básicos (agua potable, electricidad, sanitarios, lavabo de manos, instalaciones adaptadas para personas con discapacidad), por cada 100 escuelas del mismo tipo educativo.				
Nivel de desagregación	Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	PEASn = Porcentaje de escuelas con acceso a servicios básicos en el ciclo escolar n = (EASn/ETn)100, donde: EASn: Escuelas con acceso a servicios básicos en el ciclo escolar n ETn: Escuelas del tipo educativo determinado en el ciclo escolar n				
Observaciones	Información reportada en los cuestionarios estadísticos del Formato 911. Se contribuye al indicador 4.a.1 del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4 (ODS 4).				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE.					
Nombre variable 1	1.- Escuelas con acceso a servicios básicos en el ciclo escolar n	Valor variable 1	2	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP
Nombre variable 2	2.- Escuelas del tipo educativo en el ciclo escolar n	Valor variable 2	2	Fuente de información variable 2	Formato 911, DGPPyEE, SEP

Sustitución en método de cálculo	PEAS(S)2018-2019 = (2/2)100 EAS(S)2018-2019: 2 ET(S)2018-2019: 2						
	VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base				Nota sobre la línea base			
Valor	100.0			Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018						
Meta 2024				Nota sobre la meta 2024			
100.0				El cumplimiento de la meta está sujeto a la contribución de diversas instancias de la Administración Pública Federal, así como a la participación de los gobiernos estatales y municipales en sus respectivos ámbitos de competencia.			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR							
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	
100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	
METAS INTERMEDIAS							
2020		2021		2022		2023	2024
100.0		100.0		100.0		100.0	

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	4.2 Proporción de estudiantes por computadora en escuelas del CETI		
Objetivo prioritario	Promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, a través de la incorporación de las habilidades cognitivas y sociocognitivas, dentro de un entorno escolar, que les permita alcanzar los aprendizajes esperados		
Definición o descripción	Mide el porcentaje de alumnos matriculados en el nivel educativo determinado que tienen acceso al uso de al menos una computadora en el ciclo escolar n.		
Nivel de desagregación	Tipo educativo: Media Superior (MS), Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Proporción	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Descendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	APCn = Proporción de estudiantes por computadora en el ciclo escolar n = (Mn/ECTn), donde: Mn: Matrícula total al inicio del ciclo escolar n ECTn: Equipos de cómputo totales para uso de los alumnos matriculados en el ciclo escolar n		
Observaciones	La información en los cuestionarios estadísticos del Formato 911. Se contribuye al indicador 4.a.1 del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4 (ODS 4).		

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	4.2.1 Proporción de estudiantes por computadora en escuelas del CETI – Media Superior		
Objetivo prioritario	Promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, a través de la incorporación de las habilidades cognitivas y sociocognitivas, dentro de un entorno escolar, que les permita alcanzar los aprendizajes esperados		
Definición o descripción	Mide el porcentaje de alumnos matriculados en el nivel educativo determinado que tienen acceso al uso de al menos una computadora en el ciclo escolar n.		
Nivel de desagregación	Media Superior (MS)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Proporción	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)

Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio			
Tendencia esperada	Descendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial			
Método de cálculo	APCn = Proporción de estudiantes por computadora en el ciclo escolar n = (Mn/ECTn), donde: Mn: Matrícula total al inicio del ciclo escolar n ECTn: Equipos de cómputo totales para uso de los alumnos matriculados en el ciclo escolar n					
Observaciones	La información en los cuestionarios estadísticos del Formato 911. Se contribuye al indicador 4.a.1 del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4 (ODS 4).					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1.- Matrícula total al inicio del ciclo escolar n	Valor variable 1	5431	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Nombre variable 2	2.- Equipos de cómputo totales para uso de los alumnos matriculados en el ciclo escolar n	Valor variable 2	1456	Fuente de información variable 2	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Sustitución en método de cálculo	APC(MS)2018-2019 = (5,431/1,456) M(MS)2018-2019: 5,431 ECT(MS)2018-2019: 1,456					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	4		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO.						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
4	4	4	4	4	4	4

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	4.2.2 Proporción de estudiantes por computadora en escuelas del CETI – Superior				
Objetivo prioritario	Promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, a través de la incorporación de las habilidades cognitivas y sociocognitivas, dentro de un entorno escolar, que les permita alcanzar los aprendizajes esperados				
Definición o descripción	Mide el porcentaje de alumnos matriculados en el nivel educativo determinado que tienen acceso al uso de al menos una computadora en el ciclo escolar n.				
Nivel de desagregación	Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Proporción	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Descendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	APCn = Número de estudiantes por computadora en el ciclo escolar n = (Mn/ECTn), donde: Mn: Matrícula total al inicio del ciclo escolar n ECTn: Equipos de cómputo totales para uso de los alumnos matriculados en el ciclo escolar n				
Observaciones	La información en los cuestionarios estadísticos del Formato 911. Se contribuye al indicador 4.a.1 del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4 (ODS 4).				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1.- Matrícula total al inicio del ciclo escolar n	Valor variable 1	2673	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP
Nombre variable 2	2.- Equipos de cómputo totales para uso de los alumnos matriculados en el ciclo escolar n	Valor variable 2	1356	Fuente de información variable 2	Formato 911, DGPPyEE, SEP

Sustitución en método de cálculo	APC(S)2018-2019 = (2,673/1,356)					
	M(S)2018-2019: 2,673					
	ECT(S)2018-2019: 1,356					
	VALOR DE LÍNEA BASE					
Línea base				Nota sobre la línea base		
Valor	2			Ciclo escolar 2018-2019		
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
2	2	2	2	2	2	2

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	4.3 Porcentaje de escuelas con acceso a internet en el CETI		
Objetivo prioritario	Promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, a través de la incorporación de las habilidades cognitivas y sociocognitivas, dentro de un entorno escolar, que les permita alcanzar los aprendizajes esperados		
Definición o descripción	Mide el porcentaje de escuelas que cuentan con acceso a internet, respecto al total de escuelas del CETI.		
Nivel de desagregación	Tipo educativo: Media Superior (MS), Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PEIn = Porcentaje de escuelas con acceso a internet en el ciclo escolar n = (EIn/ETn)100, donde: EIn: Escuelas con acceso a internet en el ciclo escolar n ETn: Escuelas del tipo educativo en el ciclo escolar n		
Observaciones	Indicador alineado al Proyecto de renovación y actualización de infraestructura como medio de comunicación institucional (voz y datos).		

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	4.3.1 Porcentaje de escuelas con acceso a internet en el CETI – Media Superior		
Objetivo prioritario	Promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, a través de la incorporación de las habilidades cognitivas y sociocognitivas, dentro de un entorno escolar, que les permita alcanzar los aprendizajes esperados		
Definición o descripción	Mide el porcentaje de escuelas que cuentan con acceso a internet, respecto al total de escuelas del CETI.		
Nivel de desagregación	Media Superior (MS)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PEIn = Porcentaje de escuelas con acceso a internet en el ciclo escolar n = (EIn/ETn)100, donde: EIn: Escuelas con acceso a internet en el ciclo escolar n ETn: Escuelas del tipo educativo en el ciclo escolar n		
Observaciones	Indicador alineado al Proyecto de renovación y actualización de infraestructura como medio de comunicación institucional (voz y datos).		

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1.- Escuelas con acceso a internet en el ciclo escolar n	Valor variable 1	3	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Nombre variable 2	2.- Escuelas del tipo educativo en el ciclo escolar n	Valor variable 2	3	Fuente de información variable 2	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Sustitución en método de cálculo	PEI(MS)2018-2019 = (3/3)100 EI(MS)2018-2019: 3 ET(MS)2018-2019: 3					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	100.0		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
100	100	66.7	100	100	100	100

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	4.3.2 Porcentaje de escuelas con acceso a internet en el CETI – Superior					
Objetivo prioritario	Promover el desarrollo integral de las y los estudiantes, a través de la incorporación de las habilidades cognitivas y sociocognitivas, dentro de un entorno escolar, que les permita alcanzar los aprendizajes esperados					
Definición o descripción	Mide el porcentaje de escuelas que cuentan con acceso a internet, respecto al total de escuelas del CETI.					
Nivel de desagregación	Superior (S)		Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión		Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje		Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia		Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Constante		Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	PEIn = Porcentaje de escuelas con acceso a internet en el ciclo escolar n = (EIn/ETn)100, donde: EIn: Escuelas con acceso a internet en el ciclo escolar n ETn: Escuelas del tipo educativo en el ciclo escolar n					
Observaciones	Indicador alineado al Proyecto de renovación y actualización de infraestructura como medio de comunicación institucional (voz y datos).					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1.- Escuelas con acceso a internet en el ciclo escolar n	Valor variable 1	2	Fuente de información variable 1	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Nombre variable 2	2.- Escuelas del tipo educativo en el ciclo escolar n	Valor variable 2	2	Fuente de información variable 2	Formato 911, DGPPyEE, SEP	
Sustitución en método de cálculo	PEI(MS)2018-2019 = (2/2)100 EI(MS)2018-2019: 3 ET(MS)2018-2019: 3					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	100.0		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 5

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	5.1 Porcentaje de alumnos que acreditan talleres de arte, cultura y deporte en el CETI		
Objetivo prioritario	Incorporar programas de desarrollo integral, que incluyan actividades físicas, culturales, artísticas y del cuidado del medio ambiente, que orienten a las y los jóvenes del CETI, sobre la importancia del cuidado físico, sexual y emocional.		
Definición o descripción	Mide el porcentaje de alumnos que acreditan los talleres de arte, cultura y deporte por cada 100 alumnos inscritos a los mismos al inicio del ciclo escolar.		
Nivel de desagregación	Sexo: Mujeres (m), Hombres (h)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PATACD = Porcentaje de alumnos que acreditan talleres de arte, cultura y deporte en el ciclo escolar $n = (ATACDn/AITACDn)100$, donde: ATACDn: Alumnos que acreditan talleres de arte cultura y deporte al término del ciclo escolar n AITACDn: Alumnos inscritos totales a talleres de arte, cultura y deporte al inicio del ciclo escolar n		
Observaciones			

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 5

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	5.1.1 Porcentaje de alumnos que acreditan talleres de arte, cultura y deporte en el CETI – Mujeres				
Objetivo prioritario	Incorporar programas de desarrollo integral, que incluyan actividades físicas, culturales, artísticas y del cuidado del medio ambiente, que orienten a las y los jóvenes del CETI, sobre la importancia del cuidado físico, sexual y emocional.				
Definición o descripción	Mide el porcentaje de alumnos que acreditan los talleres de arte, cultura y deporte por cada 100 alumnos inscritos a los mismos al inicio del ciclo escolar.				
Nivel de desagregación	Mujeres (m)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	PATACDn = Porcentaje de alumnos que acreditan talleres de arte, cultura y deporte en el ciclo escolar n = (ATACDn/AITACDn)100, donde: ATACDn: Alumnos que acreditan talleres de arte cultura y deporte al término del ciclo escolar n. AITACDn: Alumnos inscritos totales a talleres de arte, cultura y deporte al inicio del ciclo escolar n.				
Observaciones					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1.- Alumnos que acreditan talleres de arte cultura y deporte al término del ciclo escolar n.	Valor variable 1	236	Fuente de información variable 1	Estadística del área de Arte, Cultura y Deporte en el CETI
Nombre variable 2	2.- Alumnos inscritos totales a talleres de arte, cultura y deporte al inicio del ciclo escolar n.	Valor variable 2	316	Fuente de información variable 2	Estadística del área de Arte, Cultura y Deporte en el CETI

Sustitución en método de cálculo	PATACDm2018-2019 = (236/316)100					
	ATACDm2018-2019: 236					
AITACDm2018-2019: 316						
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base				Nota sobre la línea base		
Valor	74.6			Ciclo escolar 2018-2019		
Año	2018					
Meta 2024				Nota sobre la meta 2024		
77.0				El cumplimiento de la meta está sujeto a la disponibilidad presupuestal.		
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
80.0	80.0	80.0	80.0	80.0	80.7	74.6
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
75.0	75.5	76.0	76.5	77.0		

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 5

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	5.1.2 Porcentaje de alumnos que acreditan talleres de arte, cultura y deporte en el CETI – Hombres				
Objetivo prioritario	Incorporar programas de desarrollo integral, que incluyan actividades físicas, culturales, artísticas y del cuidado del medio ambiente, que orienten a las y los jóvenes del CETI, sobre la importancia del cuidado físico, sexual y emocional.				
Definición o descripción	Mide el porcentaje de alumnos que acreditan los talleres de arte, cultura y deporte por cada 100 alumnos inscritos a los mismos al inicio del ciclo escolar.				
Nivel de desagregación	Hombres (h)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	PATACD = Porcentaje de alumnos que acreditan talleres de arte, cultura y deporte en el ciclo escolar n = (ATACDn/AITACDn)100, donde: ATACDn: Alumnos que acreditan talleres de arte cultura y deporte al término del ciclo escolar n. AITACDn: Alumnos inscritos totales a talleres de arte, cultura y deporte al inicio del ciclo escolar n.				
Observaciones					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1.- Alumnos que acreditan talleres de arte cultura y deporte al término del ciclo escolar n.	Valor variable 1	455	Fuente de información variable 1	Estadística del área de Arte, Cultura y Deporte en el CETI
Nombre variable 2	2.- Alumnos inscritos totales a talleres de arte, cultura y deporte al inicio del ciclo escolar n.	Valor variable 2	614	Fuente de información variable 2	Estadística del área de Arte, Cultura y Deporte en el CETI
Sustitución en método de cálculo	PATACDh2018-2019 = (455/614)100 ATACDh2018-2019: 455 AITACDh2018-2019: 614				
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS					
Línea base			Nota sobre la línea base		
Valor	74.1		Ciclo escolar 2018-2019		
Año	2018				

Meta 2024				Nota sobre la meta 2024		
77.0				El cumplimiento de la meta está sujeto a la disponibilidad presupuestal.		
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
73.0	73.0	73.0	73.0	73.0	73.0	74.1
METAS INTERMEDIAS						
2020		2021		2022		2024
75.0		75.5		76.0		77.0

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 5

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	5.2 Porcentaje de talleres de arte, cultura y deporte con docente asignado en el CETI		
Objetivo prioritario	Incorporar programas de desarrollo integral, que incluyan actividades físicas, culturales, artísticas y del cuidado del medio ambiente, que orienten a las y los jóvenes del CETI, sobre la importancia del cuidado físico, sexual y emocional.		
Definición o descripción	Mide el porcentaje de talleres de arte, cultura y deporte con docente asignado en el tipo educativo determinado para impartir en el ciclo escolar n.		
Nivel de desagregación	Sexo: Mujeres (m), Hombres (h)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PTACDDn = Porcentaje de talleres de arte, cultura y deporte con docente asignado en el ciclo escolar n = $(DACDTn/TACDDn)100$, donde: DACDTn: Docentes totales asignados a impartir talleres de arte, cultura y deporte en el ciclo escolar n TACDn: Número de talleres de arte, cultura y deporte impartidos en el ciclo escolar n		
Observaciones			

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 5

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	5.2.1 Porcentaje de talleres de arte, cultura y deporte con docente asignado en el CETI – Mujeres		
Objetivo prioritario	Incorporar programas de desarrollo integral, que incluyan actividades físicas, culturales, artísticas y del cuidado del medio ambiente, que orienten a las y los jóvenes del CETI, sobre la importancia del cuidado físico, sexual y emocional.		
Definición o descripción	Mide el porcentaje de talleres de arte, cultura y deporte con docente asignado en el tipo educativo determinado para impartir en el ciclo escolar n.		
Nivel de desagregación	Mujeres (m)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PTACDDn = Porcentaje de talleres de arte, cultura y deporte con docente asignado en el ciclo escolar n = $(DACDTn/TACDDn)100$, donde: DACDTn: Docentes totales asignados a impartir talleres de arte, cultura y deporte en el ciclo escolar n TACDn: Número de talleres de arte, cultura y deporte impartidos en el ciclo escolar n		
Observaciones			

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1. Docentes totales asignados a impartir talleres de arte, cultura y deporte en el ciclo escolar n	Valor variable 1	4	Fuente de información variable 1	Estadísticas del CETI	
Nombre variable 2	2.- Número de talleres de arte, cultura y deporte impartidos en el ciclo escolar n	Valor variable 2	12	Fuente de información variable 2	Estadísticas del CETI	
Sustitución en método de cálculo	PTACDDm2018-2019 = (4/12)100 TACDm2018-2019: 4 DACDm2018-2019: 12					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	33.3		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
33.3	33.3	33.3	42.0	42.0	33.3	33.3

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 5

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	5.2.2 Porcentaje de talleres de arte, cultura y deporte con docente asignado en el CETI – Hombres				
Objetivo prioritario	Incorporar programas de desarrollo integral, que incluyan actividades físicas, culturales, artísticas y del cuidado del medio ambiente, que orienten a las y los jóvenes del CETI, sobre la importancia del cuidado físico, sexual y emocional.				
Definición o descripción	Mide el porcentaje de talleres de arte, cultura y deporte con docente asignado en el tipo educativo determinado para impartir en el ciclo escolar n.				
Nivel de desagregación	Hombres (h)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	PTACDDn = Porcentaje de talleres de arte, cultura y deporte con docente asignado en el ciclo escolar n = (DACDTn/TACDDn)100, donde: DACDTn: Docentes totales asignados a impartir talleres de arte, cultura y deporte en el ciclo escolar n TACDn: Número de talleres de arte, cultura y deporte impartidos en el ciclo escolar n				
Observaciones					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1. Docentes totales asignados a impartir talleres de arte, cultura y deporte en el ciclo escolar n	Valor variable 1	8	Fuente de información variable 1	Estadísticas del CETI
Nombre variable 2	2.- Número de talleres de arte, cultura y deporte impartidos en el ciclo escolar n	Valor variable 2	12	Fuente de información variable 2	Estadísticas del CETI
Sustitución en método de cálculo	PTACDDh2018-2019 = (8/12)100 TACDh2018-2019: 8 DACDh2018-2019: 12				

VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base				Nota sobre la línea base		
Valor	66.7			Ciclo escolar 2018-2019		
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
66.7	66.7	66.7	58.0	58.0	66.7	66.7

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 5

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	5.3 Porcentaje de eventos realizados que promueven el arte, cultura y deporte en el ciclo escolar		
Objetivo prioritario	Incorporar programas de desarrollo integral, que incluyan actividades físicas, culturales, artísticas y del cuidado del medio ambiente, que orienten a las y los jóvenes del CETI, sobre la importancia del cuidado físico, sexual y emocional.		
Definición o descripción	Mide el porcentaje de eventos realizados en el tipo educativo determinado que promueven el arte, la cultura y el deporte en el ciclo escolar n		
Nivel de desagregación	Tipo de evento: Arte y cultura (ea), Deportivos (ed)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PERn = Porcentaje de eventos realizados que promueven el arte, cultura y deporte en el ciclo escolar n = $(ERn/EPn)100$, donde: ERn: Eventos realizados en cada escuela que promueven el arte, cultura y deporte en el ciclo escolar n EPn: Eventos totales programados de arte, cultura y deporte en el ciclo escolar n		
Observaciones			

Parámetro 2 del Objetivo prioritario

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	5.3.1 Porcentaje de eventos realizados que promueven el arte y cultura en el ciclo escolar n – Arte y cultura		
Objetivo prioritario	Incorporar programas de desarrollo integral, que incluyan actividades físicas, culturales, artísticas y del cuidado del medio ambiente, que orienten a las y los jóvenes del CETI, sobre la importancia del cuidado físico, sexual y emocional.		
Definición o descripción	Mide el porcentaje de eventos realizados en el tipo educativo determinado que promueven el arte, la cultura y el deporte en el ciclo escolar n		
Nivel de desagregación	Arte y cultura (ea)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PERn = Porcentaje de eventos realizados que promueven el arte y cultura en el ciclo escolar n = $(ERn/EPn)100$, donde: ERn: Eventos realizados en cada escuela que promueven el arte y cultura en el ciclo escolar n EPn: Eventos totales programados de arte y cultura en el ciclo escolar n		
Observaciones			

APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1. Eventos realizados en que promueven el arte y cultura en el ciclo escolar n	Valor variable 1	2	Fuente de información variable 1	Estadísticas del CETI	
Nombre variable 2	2.- Eventos totales programados de arte y cultura en el ciclo escolar n	Valor variable 2	2	Fuente de información variable 2	Estadísticas del CETI	
Sustitución en método de cálculo	PERea2018-2019 = (2/2)100 ERea2018-2019: 2 EPea2018-2019: 2					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	100.0		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0	100.0

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 5

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	5.3.2 Porcentaje de eventos realizados que promueven el deporte en el ciclo escolar n – Deporte					
Objetivo prioritario	Incorporar programas de desarrollo integral, que incluyan actividades físicas, culturales, artísticas y del cuidado del medio ambiente, que orienten a las y los jóvenes del CETI, sobre la importancia del cuidado físico, sexual y emocional.					
Definición o descripción	Mide el porcentaje de eventos realizados en el tipo educativo determinado que promueven el deporte en el ciclo escolar n					
Nivel de desagregación	Deportivos (ed)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Agosto-Julio (ciclo escolar)			
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Julio			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial			
Método de cálculo	PERn = Porcentaje de eventos realizados que promueven el deporte en el ciclo escolar n = (ERn/EPn)100, donde: ERn: Eventos realizados en cada escuela que promueven el deporte en el ciclo escolar n EPn: Eventos deportivos totales programados en el ciclo escolar n					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1. Eventos realizados en que promueven el deporte en el ciclo escolar n	Valor variable 1	2	Fuente de información variable 1	Estadísticas del CETI	
Nombre variable 2	2.- Eventos deportivos totales programados en el ciclo escolar n	Valor variable 2	2	Fuente de información variable 2	Estadísticas del CETI	
Sustitución en método de cálculo	PERed2018-2019 = (2/2)100 ERed2018-2019: 2 EPed2018-2019: 2					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	100.0		Ciclo escolar 2018-2019			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
100.0	100.0	66.7	100.0	100.0	100.0	100.0

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 6

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	6.1 Porcentaje de presupuesto ejercido en pago de nómina respecto al presupuesto modificado		
Objetivo prioritario	Garantizar la participación y colaboración de la institución, con los sectores públicos, privados, y organizaciones sin fines de lucro, que coadyuven a mejorar la trayectoria de las y los estudiantes.		
Definición o descripción	Mide el porcentaje del presupuesto ejercido para el pago de nómina del personal docente, apoyo a la docencia y de mando medio y superior, respecto al presupuesto modificado en el capítulo 1000 de Servicios Personales.		
Nivel de desagregación	Tipo educativo: Media Superior (MS), Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Otro
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Enero
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	PPEn = Porcentaje del presupuesto ejercido en pago de nómina respecto al presupuesto modificado en el año n = $(PEn/PMn)100$, donde: PEn: Presupuesto ejercido en pago de nómina del personal en el año en el año n. PMn: Presupuesto modificado aprobado en el año n.		
Observaciones			

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 6

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	6.1.1 Porcentaje de presupuesto ejercido en pago de nómina respecto al presupuesto modificado – Media Superior				
Objetivo prioritario	Garantizar la participación y colaboración de la institución, con los sectores públicos, privados, y organizaciones sin fines de lucro, que coadyuven a mejorar la trayectoria de las y los estudiantes.				
Definición o descripción	Mide el porcentaje del presupuesto ejercido para el pago de nómina del personal docente, apoyo a la docencia y de mando medio y superior, respecto al presupuesto modificado en el capítulo 1000 de Servicios Personales.				
Nivel de desagregación	Media Superior (MS)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Otro		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Enero		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	PPEn = Porcentaje del presupuesto ejercido en pago de nómina respecto al presupuesto modificado en el año n = (PEN/PMn)100, donde: PEN: Presupuesto ejercido en pago de nómina del personal en el año n. PMn: Presupuesto modificado aprobado en el año n.				
Observaciones					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1.- Presupuesto ejercido en pago de nómina del personal en el año n	Valor variable 1	69220155	Fuente de información variable 1	Sistema NUCONT
Nombre variable 2	2.- Presupuesto modificado aprobado en el año n	Valor variable 2	69239867	Fuente de información variable 2	Sistema NUCONT
Sustitución en método de cálculo	PPE(MS)2018 = (69,220,155/69,239,867)100 PE(MS)2018: 69,220,155 PM(MS)2018: 69,239,867				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base				Nota sobre la línea base		
Valor	99.9			2018		
Año	2018					
Meta 2024				Nota sobre la meta 2024		
100.0						
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
100.0	99.6	100.0	100.0	100.0	100.0	99.9
METAS INTERMEDIAS						
2020		2021		2022		2024
99.9		99.9		100.0		100.0

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 6

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	6.1.2 Porcentaje de presupuesto ejercido en pago de nómina respecto al presupuesto modificado – Superior					
Objetivo prioritario	Garantizar la participación y colaboración de la institución, con los sectores públicos, privados, y organizaciones sin fines de lucro, que coadyuven a mejorar la trayectoria de las y los estudiantes.					
Definición o descripción	Mide el porcentaje del presupuesto ejercido para el pago de nómina del personal docente, apoyo a la docencia y de mando medio y superior, respecto al presupuesto modificado en el capítulo 1000 de Servicios Personales.					
Nivel de desagregación	Superior (S)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Otro			
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Enero			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial			
Método de cálculo	PPEn = Porcentaje del presupuesto ejercido en pago de nómina respecto al presupuesto modificado en el año n = (PEn/PMn)100, donde: PEn: Presupuesto ejercido en pago de nómina del personal en el año n. PMn: Presupuesto modificado aprobado en el año n.					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1.- Presupuesto ejercido en pago de nómina del personal en el año.	Valor variable 1	142526617	Fuente de información variable 1	Sistema NUCONT	
Nombre variable 2	2.- Presupuesto modificado aprobado en el año.	Valor variable 2	142526621	Fuente de información variable 2	Sistema NUCONT	
Sustitución en método de cálculo	PPE(S)2018 = (142,526,617/142,526,621)100 PE(S)2018: 142,526,617 PM(S)2018: 142,526,621					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	99.9		2018			
Año	2018					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
100.0						
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
58.6	97.1	99.5	100.0	100.0	100.0	99.9
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
99.9	99.9	100.0	100.0	100.0		

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 6

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	6.2 Porcentaje de convenios firmados en el CETI		
Objetivo prioritario	Garantizar la participación y colaboración de la institución, con los sectores públicos, privados, y organizaciones sin fines de lucro, que coadyuven a mejorar la trayectoria de las y los estudiantes.		
Definición o descripción	Mide el porcentaje de convenios de colaboración pactados con otras instituciones u organismos, con enfoque a la realización de cooperación académica, investigación aplicada y tecnología.		
Nivel de desagregación	Tipo de convenio: Cooperación académica (ca), Investigación y tecnología (it)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Otro
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Enero
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	$PCFn = \text{Porcentaje de convenios firmados en el año } n = (CFn/CPn)100$, donde: CFn: Convenios firmados de cooperación académica e investigación y tecnología en el año n CPn: Convenios programados de cooperación académica e investigación y tecnología en el año n		
Observaciones			

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 6

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	6.2.1 Porcentaje de convenios firmados en el CETI – Cooperación académica				
Objetivo prioritario	Garantizar la participación y colaboración de la institución, con los sectores públicos, privados, y organizaciones sin fines de lucro, que coadyuven a mejorar la trayectoria de las y los estudiantes.				
Definición o descripción	Mide el porcentaje de convenios de colaboración pactados con otras instituciones u organismos, con enfoque a la realización de cooperación académica, investigación aplicada y tecnología.				
Nivel de desagregación	Cooperación académica (ca)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Otro		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Enero		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	PCFn = Porcentaje de convenios firmados de cooperación académica en el año n = (CFn/CPn)100 donde: CFn: Convenios firmados de cooperación académica en el año n CPn: Convenios programados de cooperación académica en el año n				
Observaciones					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1. Convenios firmados de cooperación académica en el año n	Valor variable 1	2	Fuente de información variable 1	Estadísticas del CETI
Nombre variable 2	2. Convenios programados de cooperación académica en el año n	Valor variable 2	2	Fuente de información variable 2	Estadísticas del CETI

Sustitución en método de cálculo	PCF(ca)2018 = (2/2)100					
	CF(ca)2018: 2					
	CP(ca)2018: 2					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base				Nota sobre la línea base		
Valor	100.0			2018		
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
50.0	50.0	50.0	50.0	100.0	100.0	100.0

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 6

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	6.2.2 Porcentaje de convenios firmados en el CETI – Investigación y Tecnología					
Objetivo prioritario	Garantizar la participación y colaboración de la institución, con los sectores públicos, privados, y organizaciones sin fines de lucro, que coadyuven a mejorar la trayectoria de las y los estudiantes.					
Definición o descripción	Mide el porcentaje de convenios de colaboración pactados con otras instituciones u organismos, con enfoque a la realización de cooperación académica, investigación aplicada y tecnología.					
Nivel de desagregación	Investigación y tecnología (it)		Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión		Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje		Periodo de recolección de los datos	Otro		
Dimensión	Eficiencia		Disponibilidad de la información	Enero		
Tendencia esperada	Ascendente		Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	PCFn = Porcentaje de convenios firmados de investigación y tecnología en el año n = (CFn/CPn)100, donde: CFn: Convenios firmados de investigación y tecnología en el año n CPn: Convenios programados de investigación y tecnología en el año n					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1. Convenios firmados de investigación y tecnología en el año n	Valor variable 1	2	Fuente de información variable 1	Estadísticas del CETI	
Nombre variable 2	2. Convenios programados de investigación y tecnología en el año n	Valor variable 2	2	Fuente de información variable 2	Estadísticas del CETI	
Sustitución en método de cálculo	PCF(it)2018 = (2/2)100 CF(it)2018: 2 CP(it)2018: 2					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	100.0		2018			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
50.0	50.0	50.0	100.0	100.0	100.0	100.0

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 6

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO			
Nombre	6.3 Porcentaje de cumplimiento del Programa de Trabajo del Comité de Contraloría Social en el CETI		
Objetivo prioritario	Garantizar la participación y colaboración de la institución, con los sectores públicos, privados, y organizaciones sin fines de lucro, que coadyuven a mejorar la trayectoria de las y los estudiantes.		
Definición o descripción	Mide el porcentaje acciones cumplimentadas del Programa de Trabajo de Contraloría Social respecto al total de acciones programadas en el año.		
Nivel de desagregación	Tipo de acción: Difusión y capacitación (dc), Atención a quejas y denuncias (qd)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Otro
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Enero
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Método de cálculo	$PACPCSn = \text{Porcentaje de cumplimiento del Programa de Trabajo de Contraloría Social en el año } n = \frac{ACPCSn}{APPCSn} \times 100, \text{ donde:}$ ACPCSn: Acciones cumplimentadas del Programa de Trabajo de Contraloría Social en el año n APPCSn: Acciones programadas del Programa de Trabajo de Contraloría Social en el año n		
Observaciones			

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 6

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	6.3.1 Porcentaje de cumplimiento del Programa de Trabajo del Comité de Contraloría Social en el CETI – Difusión y capacitación				
Objetivo prioritario	Garantizar la participación y colaboración de la institución, con los sectores públicos, privados, y organizaciones sin fines de lucro, que coadyuven a mejorar la trayectoria de las y los estudiantes.				
Definición o descripción	Mide el porcentaje acciones cumplimentadas del Programa de Trabajo de Contraloría Social respecto al total de acciones programadas en el año.				
Nivel de desagregación	Difusión y capacitación (dc)	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual		
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Otro		
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Enero		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial		
Método de cálculo	PACPCSn = Porcentaje de cumplimiento del Programa de Trabajo de Contraloría Social en el año n = (ACPCSn/APPCSn)100, donde: ACPCSn: Acciones cumplimentadas del Programa de Trabajo de Contraloría Social en el año n APPCSn: Acciones programadas del Programa de Trabajo de Contraloría Social en el año n				
Observaciones					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1. Acciones cumplimentadas del Programa de Trabajo de Contraloría Social en el año n	Valor variable 1	15	Fuente de información variable 1	Programa de Trabajo de Contraloría Social del CETI
Nombre variable 2	2. Acciones programadas del Programa de Trabajo de Contraloría Social en el año n	Valor variable 2	15	Fuente de información variable 2	Programa de Trabajo de Contraloría Social del CETI

Sustitución en método de cálculo	PACPCS(dc)2018 = (15/15)100					
	ACPCS(dc)2018: 15					
	APPCS(dc)2018: 15					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base				Nota sobre la línea base		
Valor	100.0			2018		
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
ND	ND	ND	ND	ND	100.0	100.0

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 6

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	6.3.2 Porcentaje de cumplimiento del Programa de Trabajo del Comité de Contraloría Social en el CETI – Quejas y denuncias					
Objetivo prioritario	Garantizar la participación y colaboración de la institución, con los sectores públicos, privados, y organizaciones sin fines de lucro, que coadyuven a mejorar la trayectoria de las y los estudiantes.					
Definición o descripción	Mide el porcentaje acciones cumplimentadas del Programa de Trabajo de Contraloría Social respecto al total de acciones programadas en el año.					
Nivel de desagregación	Atención a quejas y denuncias (qd)		Periodicidad o frecuencia de medición		Anual	
Tipo	Gestión		Acumulado o periódico		Periódico	
Unidad de medida	Porcentaje		Periodo de recolección de los datos		Otro	
Dimensión	Eficiencia		Disponibilidad de la información		Enero	
Tendencia esperada	Ascendente		Unidad responsable de reportar el avance		L3P.- Centro de Enseñanza Técnica Industrial	
Método de cálculo	PACPCSn = Porcentaje de cumplimiento del Programa de Trabajo de Contraloría Social en el año n = (ACPCSn/APPCSn)100, donde: ACPCSn: Acciones cumplimentadas del Programa de Trabajo de Contraloría Social en el año n APPCSn: Acciones programadas del Programa de Trabajo de Contraloría Social en el año n					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	1. Acciones cumplimentadas del Programa de Trabajo de Contraloría Social en el año n	Valor variable 1	9	Fuente de información variable 1	Programa de Trabajo de Contraloría Social del CETI	
Nombre variable 2	2. Acciones programadas del Programa de Trabajo de Contraloría Social en el año n	Valor variable 2	9	Fuente de información variable 2	Programa de Trabajo de Contraloría Social del CETI	
Sustitución en método de cálculo	PACPCS(qd)2018 = (9/9)100 ACPCS(qd)2018 = 9 APPCS(qd)2018 = 9					
VALOR DE LÍNEA BASE						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	100.0		2018			
Año	2018					
SERIE HISTÓRICA DEL PARÁMETRO						
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
ND	ND	ND	ND	ND	100.0	100.0

9.- Epílogo: Visión hacia el futuro

Durante la presente administración se sentarán las bases para la construcción de un proyecto educativo que dará certeza a las y los adolescentes y jóvenes de México, garantizando la continuidad en su trayectoria educativa, de los cero a los 23 años, para lo cual se crearán las bases del modelo educativo de la Nueva Escuela Mexicana, donde se atenderán aspectos importantes como la nutrición, la marginación y pobreza, dentro del marco de la equidad e inclusión, además el proyecto incluye la transformación y desarrollo de los planes y programas, en materias complementarias como la historia, cultura, destrezas y habilidades socioemocionales, que formarán a los nuevos mexicanos y mexicanas.

El trabajo y la responsabilidad como institución educativa de educación media superior y superior tecnológica, sumará esfuerzos con las autoridades federales, para atender a la mayor cantidad de las y los alumnos y brindar un servicio de excelencia educativa. Para el 2024, se tiene como meta generar oportunidades educativas para 8,400 jóvenes de manera presencial y mil alumnos en el modelo de educación a distancia, y que dentro de 20 años se pueda atender a una matrícula de 10,000 de jóvenes de manera presencial y 5,000 alumnos de manera virtual, de una forma equitativa e igualitaria. Para lo cual se llevarán a cabo los trabajos de actualización de planes y programas dentro del nuevo MCC de la NEM, con el objetivo de poder desarrollar en las y los adolescentes y jóvenes capacidades cognitivas, socioemocionales y físicas que les permitan alcanzar su bienestar.

El servicio educativo en CETI responderá a las necesidades, circunstancias e intereses de las y los estudiantes; los contenidos, materiales y métodos pedagógicos se centrarán en el reconocimiento de la diversidad y la riqueza cultural, así como en las habilidades socioemocionales, con lo que se busca reducir las brechas del conocimiento para las y los adolescentes y jóvenes en la educación tecnológica. Se reforzarán las áreas de conocimientos transversales, donde se favorecerá el pensamiento matemático e histórico, las disciplinares, se atenderá las ciencias naturales y experimentales, se incluirá también las ciencias sociales y humanidades. Todo lo anterior con miras a dotar a las y los jóvenes de las habilidades necesarias para alcanzar una vida creativa y productiva.

Asimismo, se construirá un modelo de capacitación y actualización profesional de los docentes que contribuirá a su posicionamiento ante la sociedad, que coadyuve a su reconocimiento social por su desempeño y vocación de servicio. Se deberá trabajar en la recuperación del papel docente como promotor de la cohesión social desde el entorno escolar. La Nueva Escuela Mexicana definirá la trascendencia del sistema educativo nacional, en este sentido el docente debe reconocer su contexto y el de las y los jóvenes. Todo esto para el cumplimiento del Objetivo de Desarrollo Sostenible 4 de la Agenda 2030: *“Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos”*; la transversalidad de la perspectiva de género y la promoción de una cultura de paz.

La participación de todos como comunidad en CETI, nutrirá la definición de los aprendizajes relevantes para la vida y el trabajo de las y los jóvenes estudiantes, a fin de impulsar la transformación que necesita el país. El proyecto del CETI para los próximos 20 años incluye incrementar la infraestructura física, con al menos tres planteles más, y la incorporación de 10 programas educativos, para ambos niveles, con los cuales se podrán elevar el número de oportunidades educativas hasta en un 10%, para las y los estudiantes del estado a la educación tecnológica.

Guadalajara, Jalisco, a 16 de febrero de 2021.- El Director General del Centro de Enseñanza Técnica Industrial, Dr. **Luis Fernando Ortiz Hernández**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Coahuila de Zaragoza, para la ejecución del Proyecto específico denominado Equipamiento de rehabilitación cardiopulmonar en el CREE Saltillo y en el CRI Torreón, del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO “DIF NACIONAL”, POR CONDUCTO DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INCLUSIÓN SOCIAL, LA LIC. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN, EL LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES Y, POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN ADELANTE “DIF ESTATAL”, POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. JOSÉ ROBERTO CÁRDENAS ZAVALA, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de toda la población mexicana.
- II. Los artículos 3, fracción XVIII y 6, fracción III de la Ley General de Salud, establecen como materia de salubridad, a la asistencia social, así como uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, la colaboración al bienestar social de la población mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, ancianos desamparados y personas con discapacidad, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3 señala que se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4, fracciones I, inciso b), V, inciso b) y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; las personas adultas mayores; así como las personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales.

En sus artículos 28 y 54, establece que el “DIF NACIONAL” será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, así como deberá promover la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55 del mismo ordenamiento, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, precisa los objetivos nacionales, la estrategia y las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible del país, remarcando los principios de igualdad, no discriminación e inclusión, los cuales sirven de base para programar y presupuestar el gasto público federal que de forma anual se realiza en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Establece el rumbo de las políticas que servirán para transformar la vida pública del país y construir un nuevo pacto social cuyo objetivo último sea el bienestar de todas y todos, logrando ello a través de la reducción de las brechas de pobreza y desigualdad, el restablecimiento de un Estado de derecho con justicia, el combate a la corrupción y un impulso al desarrollo económico sostenible y a lo largo de todo el territorio.

- V. En ese sentido, el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, contribuye al cumplimiento del Eje 2. Política Social, de dicho Plan, donde se establece que el Estado en esta nueva etapa no será gestor de oportunidades, sino garante de derechos, cuya diferencia entre una y otra es que las oportunidades son circunstancias azarosas y temporales, o concesiones discrecionales sujetas al término que se le presentan a un afortunado entre muchos y que pueden ser aprovechadas o no. En cambio, los derechos son inmanentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio.

El Programa busca asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, teniendo entre otras finalidades, su inclusión al mercado laboral y a la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

- VI. Que en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de Coordinación en materia de Atención a Personas con Discapacidad con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- VII. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 6, fracción II, y 7, fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, son facultades del Titular del Poder Ejecutivo Federal, en materia de esta Ley, instruir a las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, a que instrumenten acciones en favor de la inclusión social y económica, de las personas con discapacidad en el marco de las políticas públicas, así como de la Secretaría de Salud, promover el derecho de las personas con discapacidad, a gozar del más alto nivel posible de salud, rehabilitación y habilitación, sin discriminación por motivos de discapacidad, mediante programas y servicios que serán diseñados y proporcionados, siguiendo criterios de calidad, gratuidad o precio asequible.
- VIII. Con fecha 26 de diciembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2021", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad cuenten con los medios para su inclusión social.

DECLARACIONES

I. **EI "DIF NACIONAL" declara:**

- I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y tiene como objetivos, la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la realización de las acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables conforme a sus atribuciones y funciones; así como la coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y, la realización de acciones en la materia.
- I.2 Que para el logro de sus objetivos, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.

- I.3 Que la Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-298 de fecha 06 de diciembre del 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 14, fracción XXVI y 16, fracciones I, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- I.4 Que el Director General de Rehabilitación e Inclusión, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-301 de fecha 06 de diciembre del 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 24, fracción IX y 31, fracciones III y XXI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- I.5 Que de acuerdo con los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y XV, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.6 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SND7701134L0.
- I.7 Que señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.
- II. EI “DIF ESTATAL” declara:**
- II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto No. 26, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de abril de 2012.
- II.2 Que es el Rector de la Asistencia Social en el Estado de Coahuila de Zaragoza, y tiene entre sus objetivos, proponer, integrar y ejecutar las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia y bienestar social.
- II.3 Que el Dr. José Roberto Cárdenas Zavala, Titular del Sistema Estatal DIF Coahuila, cargo que acredita con el nombramiento expedido a su favor por el Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, de fecha 12 de febrero de 2018, se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de lo establecido en el artículo 45 fracciones VII y XIII de la Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.4 Que es facultad del Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, celebrar los Convenios, Acuerdos, Contratos Administrativos y Ejecutar los actos administrativos y jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, con fundamento en el Decreto No. 26, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de abril de 2012.
- II.5 Que entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.
- II.6 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SDI770408NH0.
- II.7 Que señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Jaime Torres Bodet sin número, Esquina, Paseo de las Arboledas, Fraccionamiento Chapultepec, Saltillo Oriente, Coahuila, C.P. 25050.
- III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente:**
- III.1 Que ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de personas con discapacidad del país.
- III.2 Que reconocen que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente Convenio puede beneficiar al país y a ambas partes.

- III.3** Que se reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Que es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Que cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6 fracción II, 7 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 párrafo segundo y tercero y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2021, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, por parte del "DIF NACIONAL" al "DIF ESTATAL" para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución del Proyecto específico denominado "Equipamiento de Rehabilitación Cardiopulmonar en el CREE Saltillo y en el CRI Torreón, del Estado de Coahuila de Zaragoza", en lo sucesivo el "PROYECTO".

La asignación y ejercicio de los subsidios que se otorguen para la ejecución del Programa se llevará a cabo en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del "PROYECTO".

SEGUNDA. APORTACIÓN DE RECURSOS. Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el número de Precompromiso SAP 2100002164, el "DIF NACIONAL" transferirá los recursos con carácter de subsidios, para la ejecución del objeto del presente Convenio, considerados apoyos, que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$857,907.74 (Ochocientos Cincuenta y Siete Mil Novecientos Siete Pesos 74/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual "LAS PARTES" deberán hacer las adecuaciones que consideren pertinentes, mismas que se formalizarán por escrito mediante convenio modificatorio.

Para los proyectos especiales que surjan y sean aprobados durante la vigencia y ejecución del presente Convenio y para los que se cuente con presupuesto adicional, además de apegarse a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", se formalizará el convenio modificatorio correspondiente.

TERCERA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS. Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" se destinarán exclusivamente al cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo del "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo del "DIF ESTATAL", de conformidad con la normativa aplicable.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2021, así como aquellos en que el "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten que los mismos permanecen ociosos, existen desviaciones o incumplimiento en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses que se hayan generado por el "DIF ESTATAL", a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; el "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión y a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social del "DIF NACIONAL".

CUARTA. CUENTA BANCARIA. El manejo de los recursos será de absoluta responsabilidad del "DIF ESTATAL" y podrá ser auditado en cualquier momento por las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo establecido en los artículos 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 cuarto párrafo de su Reglamento, y en congruencia con lo dispuesto, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en el presente Convenio.

QUINTA. COMPROMISOS DEL "DIF NACIONAL". El "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la Cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite y;
- c) Cumplir con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA. COMPROMISOS DEL "DIF ESTATAL". El "DIF ESTATAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo con lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del objeto del presente Convenio, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios;
- c) Presentar los informes trimestrales de Avance Físico Financiero a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión del "DIF NACIONAL" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa;
- d) Presentar al "DIF NACIONAL" la información necesaria para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer al "DIF NACIONAL";
- e) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, con copia a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2021;
- f) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de Comprobación del Gasto, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistentes en:
 - Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);

- Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
- Bitácora fotográfica;
- Informe Final de Resultados;
- Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón la Población Objetivo Beneficiada y;
- Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.

Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del Programa.

- g)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que se generen y no hayan sido destinados a los fines autorizados, se mantenga ociosos o no sean devengados al 31 de diciembre de 2021, así como aquellos en que el “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito lo anterior a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL”;
- h)** Conservar debidamente resguardada, durante 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- i)** Presentar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del “PROYECTO”, el Informe Final de Resultados y, en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio(s) y/o beneficiario(s);
- j)** Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”;
- k)** Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016;
- l)** Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten “DIF NACIONAL”, y/o los órganos fiscalizadores federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m)** Realizar, o en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- n)** Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con el “DIF NACIONAL” para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del “DIF ESTATAL”, en los términos contenidos en el presente Convenio;
- o)** Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del “PROYECTO” y;
- p)** Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, las “REGLAS DE OPERACIÓN”, el presente Convenio y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos del inciso c), d) y f) de esta Cláusula, los Informes Trimestrales de Avance o Final del “PROYECTO”, así como la documentación a la que se refieren los mismos, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 27 fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, así como al numeral 10. Transparencia de las “REGLAS DE OPERACIÓN”, las “LAS PARTES” se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar la siguiente leyenda:

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

OCTAVA. CONTRALORÍA SOCIAL. “LAS PARTES” fortalecerán los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, para ello, las personas beneficiarias de programas federales de desarrollo social, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2. de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

NOVENA. REPRESENTANTES DE “LAS PARTES”. Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del “PROYECTO”, “LAS PARTES” designan al respecto a los siguientes representantes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico de Director (a) General u homólogo:

“DIF NACIONAL”	LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
“DIF ESTATAL”	DR. JOSÉ ROBERTO CÁRDENAS ZAVALA DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS. El “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN” y/o en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL” suspenderá la entrega de los apoyos asignados al “PROYECTO” materia de este Convenio, por lo que deberá reintegrar el recurso recibido, con sus rendimientos financieros e intereses que se hayan generado a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas que resulten aplicables; cuando la instancia ejecutora tenga a su cargo dos o más proyectos y se detecten desviaciones en al menos uno; en forma automática se suspende el otorgamiento inmediato de los apoyos del resto de los proyectos y tendrá que cumplir con la citada obligación de reintegrarlo a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

La entrega de los elementos documentales que integran la comprobación del gasto del ejercicio fiscal previo constituye un requisito indispensable para la asignación de recursos posteriores.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) Que no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Que se incumpla con la ejecución del “PROYECTO” sujeto de apoyo;
- c) Que no se acepte la realización de visitas de supervisión, cuando así lo solicite el “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;

- d) Que no entregue a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social a través de la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, los informes y la documentación que acrediten los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del "PROYECTO";
- e) La inviabilidad del "PROYECTO", en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras, ya sea por parte del "DIF NACIONAL" o el "DIF ESTATAL";
- f) Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Por motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h) Que existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando el "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos y;
- j) Exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

El "DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados.

En el caso del desvío de recursos o el no ejercicio de los mismos, conforme a las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable, estos deberán de ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro del término de 15 (quince) días posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2021, incluyendo rendimientos financieros e intereses.

El incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior será causal para que se niegue el acceso a los recursos del Programa en el próximo ejercicio fiscal, sin perjuicio de que se generen las acciones legales correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y VIGILANCIA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio, el "DIF NACIONAL" podrá ordenar a cualquiera de sus unidades administrativas la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al "PROYECTO" al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, deberán llevar a cabo la publicación del Padrón de Beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus Avances Físicos-Financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por "LAS PARTES" en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, según sea el ámbito de aplicación de la norma y demás aplicables.

DÉCIMA TERCERA. RELACIÓN LABORAL. El personal de cada una de "LAS PARTES" que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio de Coordinación, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o de cualquier otra índole, por lo que no se creará una

subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio, comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2021.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de “LAS PARTES”, a voluntad expresa, podrá dar por terminado el presente Convenio, con los datos generales de la parte que así lo exprese, mediante notificación escrita dirigida a la otra, con 30 (Treinta) días naturales de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA SEXTA. MINISTRACIÓN DEL RECURSO. En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio.

No obstante lo anterior, “LAS PARTES” estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES. Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, a través del convenio modificatorio correspondiente, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA OCTAVA. DIFUSIÓN. “LAS PARTES” por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre las personas promotoras, ejecutoras, responsables de los proyectos e interesadas en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA. CONTROVERSIAS. En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA PRIMERA. COMUNICACIONES Y AVISOS. “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones derivadas de Convenio, deben realizarse por escrito en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones, así como por los medios electrónicos institucionales, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado por la Secretaría de la Función Pública y a la implementación del intercambio de información mediante correo institucional como medio de comunicación formal, de fecha 17 de abril de 2020.

En caso de que “LAS PARTES” cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 19 días del mes de marzo de 2021.- Por el DIF Nacional: la Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, Lic. **Sally Jacqueline Pardo Semo**.- Rúbrica.- Asiste: el Director General de Rehabilitación e Inclusión, Lic. **Efraín Cruz Morales**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, Dr. **José Roberto Cárdenas Zavala**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Coahuila de Zaragoza, para la ejecución del Proyecto específico denominado Adquisición y donación de sillas de ruedas con cómodo para personas con discapacidad del Estado de Coahuila.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO "DIF NACIONAL", POR CONDUCTO DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INCLUSIÓN SOCIAL, LA LIC. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN, EL LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES Y, POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, EN ADELANTE "DIF ESTATAL", POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR GENERAL, EL DR. JOSÉ ROBERTO CÁRDENAS ZAVALA, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de toda la población mexicana.
- II. Los artículos 3, fracción XVIII y 6, fracción III de la Ley General de Salud, establecen como materia de salubridad, a la asistencia social, así como uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, la colaboración al bienestar social de la población mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, ancianos desamparados y personas con discapacidad, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3 señala que se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4, fracciones I, inciso b), V, inciso b) y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; las personas adultas mayores; así como las personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales.

En sus artículos 28 y 54, establece que el "DIF NACIONAL" será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, así como deberá promover la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55 del mismo ordenamiento, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, precisa los objetivos nacionales, la estrategia y las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible del país, remarcando los principios de igualdad, no discriminación e inclusión, los cuales sirven de base para programar y presupuestar el gasto público federal que de forma anual se realiza en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Establece el rumbo de las políticas que servirán para transformar la vida pública del país y construir un nuevo pacto social cuyo objetivo último sea el bienestar de todas y todos, logrando ello a través de la reducción de las brechas de pobreza y desigualdad, el restablecimiento de un Estado de derecho con justicia, el combate a la corrupción y un impulso al desarrollo económico sostenible y a lo largo de todo el territorio.

- V. En ese sentido, el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, contribuye al cumplimiento del Eje 2. Política Social, de dicho Plan, donde se establece que el Estado en esta nueva etapa no será gestor de oportunidades, sino garante de derechos, cuya diferencia entre una y otra es que las oportunidades son circunstancias azarosas y temporales, o concesiones discrecionales sujetas al término que se le presentan a un afortunado entre muchos y que pueden ser aprovechadas o no. En cambio, los derechos son inmanentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio.

El Programa busca asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, teniendo entre otras finalidades, su inclusión al mercado laboral y a la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

- VI. Que en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de Coordinación en materia de Atención a Personas con Discapacidad con el “DIF ESTATAL” para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- VII. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 6, fracción II, y 7, fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, son facultades del Titular del Poder Ejecutivo Federal, en materia de esta Ley, instruir a las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, a que instrumenten acciones en favor de la inclusión social y económica, de las personas con discapacidad en el marco de las políticas públicas, así como de la Secretaría de Salud, promover el derecho de las personas con discapacidad, a gozar del más alto nivel posible de salud, rehabilitación y habilitación, sin discriminación por motivos de discapacidad, mediante programas y servicios que serán diseñados y proporcionados, siguiendo criterios de calidad, gratuidad o precio asequible.
- VIII. Con fecha 26 de diciembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2021”, en lo sucesivo referidas como las “REGLAS DE OPERACIÓN”, mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad cuenten con los medios para su inclusión social.

DECLARACIONES

I. **EI “DIF NACIONAL” declara:**

- I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y tiene como objetivos, la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la realización de las acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables conforme a sus atribuciones y funciones; así como la coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y, la realización de acciones en la materia.
- I.2 Que para el logro de sus objetivos, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3 Que la Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-298 de fecha 06 de diciembre del 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 14, fracción XXVI y 16, fracciones I, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

- I.4 Que el Director General de Rehabilitación e Inclusión, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-301 de fecha 06 de diciembre del 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 24, fracción IX y 31, fracciones III y XXI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- I.5 Que de acuerdo con los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y XV, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.6 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SND7701134L0.
- I.7 Que señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.
- II. EI “DIF ESTATAL” declara:**
- II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto No. 26, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de abril de 2012.
- II.2 Que es el Rector de la Asistencia Social en el Estado de Coahuila de Zaragoza, y tiene entre sus objetivos, proponer, integrar y ejecutar las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia y bienestar social.
- II.3 Que el Dr. José Roberto Cárdenas Zavala, Director General del Sistema Estatal DIF Coahuila, cargo que acredita con el nombramiento expedido a su favor por el Ing. Miguel Ángel Riquelme Solís, Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, de fecha 12 de febrero de 2018, se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de lo establecido en el artículo 45 fracciones VII y XIII de la Ley de Asistencia Social y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- II.4 Que es facultad del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, celebrar los Convenios, Acuerdos, Contratos Administrativos y Ejecutar los actos administrativos y jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, con fundamento en el Decreto No. 26, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de abril de 2012.
- II.5 Que entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.
- II.6 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SDI770408NH0.
- II.7 Que señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Jaime Torres Bodet sin número, Esquina, Paseo de las Arboledas, Fraccionamiento Chapultepec, Saltillo Oriente, Coahuila, C.P. 25050.
- III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente:**
- III.1 Que ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de personas con discapacidad del país.
- III.2 Que reconocen que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente Convenio puede beneficiar al país y a ambas partes.
- III.3 Que se reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.

- III.4** Que es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Que cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6 fracción II, 7 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 párrafo segundo y tercero y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2021, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, por parte del "DIF NACIONAL" al "DIF ESTATAL" para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución del Proyecto específico denominado "Adquisición y Donación de Sillas de Ruedas con Cómodo para Personas con Discapacidad del Estado de Coahuila", en lo sucesivo el "PROYECTO".

La asignación y ejercicio de los subsidios que se otorguen para la ejecución del Programa se llevará a cabo en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del "PROYECTO".

SEGUNDA. APORTACIÓN DE RECURSOS. Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el número de Precompromiso SAP 2100002188, el "DIF NACIONAL" transferirá los recursos con carácter de subsidios, para la ejecución del objeto del presente Convenio, considerados apoyos, que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$313,200.00 (Trescientos Trece Mil Doscientos Pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual "LAS PARTES" deberán hacer las adecuaciones que consideren pertinentes, mismas que se formalizarán por escrito mediante convenio modificatorio.

Para los proyectos especiales que surjan y sean aprobados durante la vigencia y ejecución del presente Convenio y para los que se cuente con presupuesto adicional, además de apegarse a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", se formalizará el convenio modificatorio correspondiente.

TERCERA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS. Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" se destinarán exclusivamente al cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo del "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo del "DIF ESTATAL", de conformidad con la normativa aplicable.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2021, así como aquellos en que el "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten que los mismos permanecen ociosos, existen desviaciones o incumplimiento en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses que se hayan generado por el "DIF ESTATAL", a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; el "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión y a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social del "DIF NACIONAL".

CUARTA. CUENTA BANCARIA. El manejo de los recursos será de absoluta responsabilidad del "DIF ESTATAL" y podrá ser auditado en cualquier momento por las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo establecido en los artículos 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 cuarto párrafo de su Reglamento, y en congruencia con lo dispuesto, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en el presente Convenio.

QUINTA. COMPROMISOS DEL "DIF NACIONAL". El "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la Cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite y;
- c) Cumplir con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA. COMPROMISOS DEL "DIF ESTATAL". El "DIF ESTATAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo con lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del objeto del presente Convenio, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios;
- c) Presentar los informes trimestrales de Avance Físico Financiero a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión del "DIF NACIONAL" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa;
- d) Presentar al "DIF NACIONAL" la información necesaria para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer al "DIF NACIONAL";
- e) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, con copia a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2021;
- f) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de Comprobación del Gasto, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistentes en:
 - Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);

- Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
- Bitácora fotográfica;
- Informe Final de Resultados;
- Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón la Población Objetivo Beneficiada y;
- Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.

Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del Programa.

- g)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que se generen y no hayan sido destinados a los fines autorizados, se mantenga ociosos o no sean devengados al 31 de diciembre de 2021, así como aquellos en que el “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito lo anterior a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL”;
- h)** Conservar debidamente resguardada, durante 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- i)** Presentar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del “PROYECTO”, el Informe Final de Resultados y, en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio(s) y/o beneficiario(s);
- j)** Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”;
- k)** Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016;
- l)** Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten “DIF NACIONAL”, y/o los órganos fiscalizadores federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m)** Realizar, o en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- n)** Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con el “DIF NACIONAL” para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del “DIF ESTATAL”, en los términos contenidos en el presente Convenio;
- o)** Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del “PROYECTO” y;
- p)** Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, las “REGLAS DE OPERACIÓN”, el presente Convenio y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos del inciso c), d) y f) de esta Cláusula, los Informes Trimestrales de Avance o Final del “PROYECTO”, así como la documentación a la que se refieren los mismos, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 27 fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, así como al numeral 10. Transparencia de las “REGLAS DE OPERACIÓN”, “LAS PARTES” se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar la siguiente leyenda:

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

OCTAVA. CONTRALORÍA SOCIAL. “LAS PARTES” fortalecerán los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, para ello, las personas beneficiarias de programas federales de desarrollo social, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2. de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

NOVENA. REPRESENTANTES DE “LAS PARTES”. Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del “PROYECTO”, “LAS PARTES” designan al respecto a los siguientes representantes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico de Director (a) General u homólogo:

“DIF NACIONAL” LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES

DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

“DIF ESTATAL” DR. JOSÉ ROBERTO CÁRDENAS ZAVALA

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS. El “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN” y/o en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL” suspenderá la entrega de los apoyos asignados al “PROYECTO” materia de este Convenio, por lo que deberá reintegrar el recurso recibido, con sus rendimientos financieros e intereses que se hayan generado a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas que resulten aplicables; cuando la instancia ejecutora tenga a su cargo dos o más proyectos y se detecten desviaciones en al menos uno; en forma automática se suspende el otorgamiento inmediato de los apoyos del resto de los proyectos y tendrá que cumplir con la citada obligación de reintegrarlo a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

La entrega de los elementos documentales que integran la comprobación del gasto del ejercicio fiscal previo constituye un requisito indispensable para la asignación de recursos posteriores.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) Que no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Que se incumpla con la ejecución del “PROYECTO” sujeto de apoyo;

- c) Que no se acepte la realización de visitas de supervisión, cuando así lo solicite el “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) Que no entregue a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social a través de la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, los informes y la documentación que acrediten los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del “PROYECTO”;
- e) La inviabilidad del “PROYECTO”, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras, ya sea por parte del “DIF NACIONAL” o el “DIF ESTATAL”;
- f) Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Por motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h) Que existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando el “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos y;
- j) Exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las disposiciones que derivan de éstas.

El “DIF ESTATAL” acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados.

En el caso del desvío de recursos o el no ejercicio de los mismos, conforme a las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás normatividad aplicable, estos deberán de ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro del término de 15 (quince) días posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2021, incluyendo rendimientos financieros e intereses.

El incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior será causal para que se niegue el acceso a los recursos del Programa en el próximo ejercicio fiscal, sin perjuicio de que se generen las acciones legales correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y VIGILANCIA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del “DIF ESTATAL”, a partir de la firma de este Convenio, el “DIF NACIONAL” podrá ordenar a cualquiera de sus unidades administrativas la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA. “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al “PROYECTO” al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, deberán llevar a cabo la publicación del Padrón de Beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus Avances Físicos-Financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por “LAS PARTES” en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, según sea el ámbito de aplicación de la norma y demás aplicables.

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

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio, comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2021.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de “LAS PARTES”, a voluntad expresa, podrá dar por terminado el presente Convenio, con los datos generales de la parte que así lo exprese, mediante notificación escrita dirigida a la otra, con 30 (Treinta) días naturales de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA SEXTA. MINISTRACIÓN DEL RECURSO. En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio.

No obstante lo anterior, “LAS PARTES” estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES. Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, a través del convenio modificatorio correspondiente, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA OCTAVA. DIFUSIÓN. “LAS PARTES” por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre las personas promotoras, ejecutoras, responsables de los proyectos e interesadas en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA. CONTROVERSIAS. En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA PRIMERA. COMUNICACIONES Y AVISOS. “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones derivadas de Convenio, deben realizarse por escrito en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones, así como por los medios electrónicos institucionales, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado por la Secretaría de la Función Pública y a la implementación del intercambio de información mediante correo institucional como medio de comunicación formal, de fecha 17 de abril de 2020.

En caso de que “LAS PARTES” cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 19 días del mes de marzo de 2021.- Por el DIF Nacional: la Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, Lic. **Sally Jacqueline Pardo Semo**.- Rúbrica.- Asiste: el Director General de Rehabilitación e Inclusión, Lic. **Efraín Cruz Morales**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y Protección de Derechos del Estado de Coahuila de Zaragoza, Dr. **José Roberto Cárdenas Zavala**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, para la ejecución del Proyecto específico denominado Adquisición de material y equipo de rehabilitación para el CREE y 14 UBR's del Estado de Colima.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO “DIF NACIONAL”, POR CONDUCTO DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INCLUSIÓN SOCIAL, LA LIC. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN, EL LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES Y, POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COLIMA, EN ADELANTE “DIF ESTATAL”, POR CONDUCTO DE SU DIRECTORA GENERAL, LA ING. JULIA JAHEL PÉREZ QUIÑONEZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de toda la población mexicana.
- II. Los artículos 3, fracción XVIII y 6, fracción III de la Ley General de Salud, establecen como materia de salubridad, a la asistencia social, así como uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, la colaboración al bienestar social de la población mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, ancianos desamparados y personas con discapacidad, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3 señala que se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4, fracciones I, inciso b), V, inciso b) y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; las personas adultas mayores; así como las personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales.

En sus artículos 28 y 54, establece que el “DIF NACIONAL” será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, así como deberá promover la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55 del mismo ordenamiento, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, precisa los objetivos nacionales, la estrategia y las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible del país, remarcando los principios de igualdad, no discriminación e inclusión, los cuales sirven de base para programar y presupuestar el gasto público federal que de forma anual se realiza en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Establece el rumbo de las políticas que servirán para transformar la vida pública del país y construir un nuevo pacto social cuyo objetivo último sea el bienestar de todas y todos, logrando ello a través de la reducción de las brechas de pobreza y desigualdad, el restablecimiento de un Estado de derecho con justicia, el combate a la corrupción y un impulso al desarrollo económico sostenible y a lo largo de todo el territorio.

- V. En ese sentido, el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, contribuye al cumplimiento del Eje 2. Política Social, de dicho Plan, donde se establece que el Estado en esta nueva etapa no será gestor de oportunidades, sino garante de derechos, cuya diferencia entre una y otra es que las oportunidades son circunstancias azarosas y temporales, o concesiones discrecionales sujetas al término que se le presentan a un afortunado entre muchos y que pueden ser aprovechadas o no. En cambio, los derechos son immanentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio.

El Programa busca asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, teniendo entre otras finalidades, su inclusión al mercado laboral y a la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

- VI. Que en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de Coordinación en materia de Atención a Personas con Discapacidad con el “DIF ESTATAL” para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- VII. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 6, fracción II, y 7, fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, son facultades del Titular del Poder Ejecutivo Federal, en materia de esta Ley, instruir a las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, a que instrumenten acciones en favor de la inclusión social y económica, de las personas con discapacidad en el marco de las políticas públicas, así como de la Secretaría de Salud, promover el derecho de las personas con discapacidad, a gozar del más alto nivel posible de salud, rehabilitación y habilitación, sin discriminación por motivos de discapacidad, mediante programas y servicios que serán diseñados y proporcionados, siguiendo criterios de calidad, gratuidad o precio asequible.
- VIII. Con fecha 26 de diciembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2021”, en lo sucesivo referidas como las “REGLAS DE OPERACIÓN”, mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad cuenten con los medios para su inclusión social.

DECLARACIONES

I. **EI “DIF NACIONAL” declara:**

- I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y tiene como objetivos, la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la realización de las acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables conforme a sus atribuciones y funciones; así como la coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y, la realización de acciones en la materia.
- I.2 Que para el logro de sus objetivos, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.

- I.3 Que la Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-298 de fecha 06 de diciembre del 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 14, fracción XXVI y 16, fracciones I, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- I.4 Que el Director General de Rehabilitación e Inclusión, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-301 de fecha 06 de diciembre del 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 24, fracción IX y 31, fracciones III y XXI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- I.5 Que de acuerdo con los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y XV, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.6 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SND7701134L0.
- I.7 Que señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.
- II. EI “DIF ESTATAL” declara:**
- II.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto No. 48, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima, el 30 de julio de 1977.
- II.2 Que es el Rector de la Asistencia Social en el Estado de Colima, y tiene entre sus objetivos, proponer, integrar y ejecutar las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia y bienestar social.
- II.3 Que la Ing. Julia Jahel Pérez Quiñonez, Titular del Sistema Estatal DIF Colima, cargo que acredita con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Colima, Lic. José Ignacio Peralta Sánchez y por el Secretario General de Gobierno C. Arnoldo Ochoa González, de fecha 20 de marzo de 2020, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de lo establecido en el artículo 09 fracciones VII, VIII, X y XII del decreto por el cual se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima.
- II.4 Que es facultad del Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, celebrar los Convenios, Acuerdos, Contratos Administrativos y Ejecutar los actos administrativos y jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, con fundamento en el Decreto No. 48, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima, el 30 de julio de 1977.
- II.5 Que entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.
- II.6 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SED7707304N6.
- II.7 Que señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Calle Josefa Ortiz de Domínguez, esquina Encino, Rinconada del Pereira, Colima, Colima, C.P. 28078.
- III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente:**
- III.1 Que ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de personas con discapacidad del país.
- III.2 Que reconocen que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente Convenio puede beneficiar al país y a ambas partes.

- III.3** Que se reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Que es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Que cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6 fracción II, 7 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 párrafo segundo y tercero y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2021, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, por parte del "DIF NACIONAL" al "DIF ESTATAL" para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución del Proyecto específico denominado "Adquisición de Material y Equipo de Rehabilitación para el CREE y 14 UBR's del Estado de Colima", en lo sucesivo el "PROYECTO".

La asignación y ejercicio de los subsidios que se otorguen para la ejecución del Programa se llevará a cabo en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del "PROYECTO".

SEGUNDA. APORTACIÓN DE RECURSOS. Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el número de Precompromiso SAP 2100002173, el "DIF NACIONAL" transferirá los recursos con carácter de subsidios, para la ejecución del objeto del presente Convenio, considerados apoyos, que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$900,327.83 (Novecientos Mil Trescientos Veintisiete Pesos 83/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual "LAS PARTES" deberán hacer las adecuaciones que consideren pertinentes, mismas que se formalizarán por escrito mediante convenio modificatorio.

Para los proyectos especiales que surjan y sean aprobados durante la vigencia y ejecución del presente Convenio y para los que se cuente con presupuesto adicional, además de apegarse a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", se formalizará el convenio modificatorio correspondiente.

TERCERA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS. Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" se destinarán exclusivamente al cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo del "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo del "DIF ESTATAL", de conformidad con la normativa aplicable.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2021, así como aquellos en que el "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten que los mismos permanecen ociosos, existen desviaciones o incumplimiento en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses que se hayan generado por el "DIF ESTATAL", a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; el "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión y a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social del "DIF NACIONAL".

CUARTA. CUENTA BANCARIA. El manejo de los recursos será de absoluta responsabilidad del "DIF ESTATAL" y podrá ser auditado en cualquier momento por las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo establecido en los artículos 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 cuarto párrafo de su Reglamento, y en congruencia con lo dispuesto, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en el presente Convenio.

QUINTA. COMPROMISOS DEL "DIF NACIONAL". El "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la Cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite y;
- c) Cumplir con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA. COMPROMISOS DEL "DIF ESTATAL". El "DIF ESTATAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo con lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del objeto del presente Convenio, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios;
- c) Presentar los informes trimestrales de Avance Físico Financiero a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión del "DIF NACIONAL" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa;
- d) Presentar al "DIF NACIONAL" la información necesaria para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer al "DIF NACIONAL";
- e) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, con copia a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2021;
- f) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de Comprobación del Gasto, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistentes en:
 - Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);

- Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
- Bitácora fotográfica;
- Informe Final de Resultados;
- Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón la Población Objetivo Beneficiada y;
- Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.

Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del Programa.

- g)** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que se generen y no hayan sido destinados a los fines autorizados, se mantenga ociosos o no sean devengados al 31 de diciembre de 2021, así como aquellos en que el “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito lo anterior a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL”;
- h)** Conservar debidamente resguardada, durante 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- i)** Presentar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del “PROYECTO”, el Informe Final de Resultados y, en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio(s) y/o beneficiario(s);
- j)** Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”;
- k)** Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016;
- l)** Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten “DIF NACIONAL”, y/o los órganos fiscalizadores federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m)** Realizar, o en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- n)** Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con el “DIF NACIONAL” para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del “DIF ESTATAL”, en los términos contenidos en el presente Convenio;
- o)** Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del “PROYECTO” y;
- p)** Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, las “REGLAS DE OPERACIÓN”, el presente Convenio y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos del inciso c), d) y f) de esta Cláusula, los Informes Trimestrales de Avance o Final del “PROYECTO”, así como la documentación a la que se refieren los mismos, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 27 fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, así como al numeral 10. Transparencia de las “REGLAS DE OPERACIÓN”, las “LAS PARTES” se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar la siguiente leyenda:

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

OCTAVA. CONTRALORÍA SOCIAL. “LAS PARTES” fortalecerán los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, para ello, las personas beneficiarias de programas federales de desarrollo social, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2. de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

NOVENA. REPRESENTANTES DE “LAS PARTES”. Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del “PROYECTO”, “LAS PARTES” designan al respecto a los siguientes representantes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico de Director (a) General u homólogo:

“DIF NACIONAL”

LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES

DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

“DIF ESTATAL”

ING. JULIA JAHEL PÉREZ QUIÑONEZ

DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COLIMA.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS. El “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN” y/o en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL” suspenderá la entrega de los apoyos asignados al “PROYECTO” materia de este Convenio, por lo que deberá reintegrar el recurso recibido, con sus rendimientos financieros e intereses que se hayan generado a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas que resulten aplicables; cuando la instancia ejecutora tenga a su cargo dos o más proyectos y se detecten desviaciones en al menos uno; en forma automática se suspende el otorgamiento inmediato de los apoyos del resto de los proyectos y tendrá que cumplir con la citada obligación de reintegrarlo a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

La entrega de los elementos documentales que integran la comprobación del gasto del ejercicio fiscal previo constituye un requisito indispensable para la asignación de recursos posteriores.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) Que no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Que se incumpla con la ejecución del “PROYECTO” sujeto de apoyo;

- c) Que no se acepte la realización de visitas de supervisión, cuando así lo solicite el “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) Que no entregue a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social a través de la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, los informes y la documentación que acrediten los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del “PROYECTO”;
- e) La inviabilidad del “PROYECTO”, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras, ya sea por parte del “DIF NACIONAL” o el “DIF ESTATAL”;
- f) Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Por motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h) Que existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando el “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos y;
- j) Exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las disposiciones que derivan de éstas.

El “DIF ESTATAL” acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados.

En el caso del desvío de recursos o el no ejercicio de los mismos, conforme a las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás normatividad aplicable, estos deberán de ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro del término de 15 (quince) días posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2021, incluyendo rendimientos financieros e intereses.

El incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior será causal para que se niegue el acceso a los recursos del Programa en el próximo ejercicio fiscal, sin perjuicio de que se generen las acciones legales correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y VIGILANCIA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del “DIF ESTATAL”, a partir de la firma de este Convenio, el “DIF NACIONAL” podrá ordenar a cualquiera de sus unidades administrativas la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA. “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al “PROYECTO” al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, deberán llevar a cabo la publicación del Padrón de Beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus Avances Físicos-Financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por “LAS PARTES” en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, según sea el ámbito de aplicación de la norma y demás aplicables.

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

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio, comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2021.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de “LAS PARTES”, a voluntad expresa, podrá dar por terminado el presente Convenio, con los datos generales de la parte que así lo exprese, mediante notificación escrita dirigida a la otra, con 30 (Treinta) días naturales de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA SEXTA. MINISTRACIÓN DEL RECURSO. En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio.

No obstante lo anterior, “LAS PARTES” estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES. Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, a través del convenio modificatorio correspondiente, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA OCTAVA. DIFUSIÓN. “LAS PARTES” por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre las personas promotoras, ejecutoras, responsables de los proyectos e interesadas en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA. CONTROVERSIAS. En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA PRIMERA. COMUNICACIONES Y AVISOS. “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones derivadas de Convenio, deben realizarse por escrito en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones, así como por los medios electrónicos institucionales, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado por la Secretaría de la Función Pública y a la implementación del intercambio de información mediante correo institucional como medio de comunicación formal, de fecha 17 de abril de 2020.

En caso de que “LAS PARTES” cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 26 días del mes de marzo de 2021.- Por el DIF Nacional: la Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, Lic. **Sally Jacqueline Pardo Semo**.- Rúbrica.- Asiste: el Director General de Rehabilitación e Inclusión, Lic. **Efraín Cruz Morales**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, Ing. **Julia Jahel Pérez Quiñonez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, para la ejecución del Proyecto específico denominado Adquisición y donación de auxiliares auditivos para personas con discapacidad del Estado de Guanajuato.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO “DIF NACIONAL”, POR CONDUCTO DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INCLUSIÓN SOCIAL, LA LIC. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN, EL LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES Y, POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, EN ADELANTE “DIF ESTATAL”, POR CONDUCTO DE LA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA C. GABRIELA GARCÍA GONZÁLEZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de toda la población mexicana.
- II. Los artículos 3, fracción XVIII y 6, fracción III de la Ley General de Salud, establecen como materia de salubridad, a la asistencia social, así como uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, la colaboración al bienestar social de la población mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, ancianos desamparados y personas con discapacidad, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3 señala que se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4, fracciones I, inciso b), V, inciso b) y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; las personas adultas mayores; así como las personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales.

En sus artículos 28 y 54, establece que el “DIF NACIONAL” será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, así como deberá promover la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55 del mismo ordenamiento, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, precisa los objetivos nacionales, la estrategia y las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible del país, remarcando los principios de igualdad, no discriminación e inclusión, los cuales sirven de base para programar y presupuestar el gasto público federal que de forma anual se realiza en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Establece el rumbo de las políticas que servirán para transformar la vida pública del país y construir un nuevo pacto social cuyo objetivo último sea el bienestar de todas y todos, logrando ello a través de la reducción de las brechas de pobreza y desigualdad, el restablecimiento de un Estado de derecho con justicia, el combate a la corrupción y un impulso al desarrollo económico sostenible y a lo largo de todo el territorio.

- V. En ese sentido, el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, contribuye al cumplimiento del Eje 2. Política Social, de dicho Plan, donde se establece que el Estado en esta nueva etapa no será gestor de oportunidades, sino garante de derechos, cuya diferencia entre una y otra es que las oportunidades son circunstancias azarosas y temporales, o concesiones discrecionales sujetas al término que se le presentan a un afortunado entre muchos y que pueden ser aprovechadas o no. En cambio, los derechos son inmanentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio.

El Programa busca asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, teniendo entre otras finalidades, su inclusión al mercado laboral y a la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.

- VI. Que en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de Coordinación en materia de Atención a Personas con Discapacidad con el “DIF ESTATAL” para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- VII. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 6, fracción II, y 7, fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, son facultades del Titular del Poder Ejecutivo Federal, en materia de esta Ley, instruir a las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, a que instrumenten acciones en favor de la inclusión social y económica, de las personas con discapacidad en el marco de las políticas públicas, así como de la Secretaría de Salud, promover el derecho de las personas con discapacidad, a gozar del más alto nivel posible de salud, rehabilitación y habilitación, sin discriminación por motivos de discapacidad, mediante programas y servicios que serán diseñados y proporcionados, siguiendo criterios de calidad, gratuidad o precio asequible.
- VIII. Con fecha 26 de diciembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2021”, en lo sucesivo referidas como las “REGLAS DE OPERACIÓN”, mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad cuenten con los medios para su inclusión social.

DECLARACIONES

I. **EI “DIF NACIONAL” declara:**

- I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y tiene como objetivos, la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la realización de las acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables conforme a sus atribuciones y funciones; así como la coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y, la realización de acciones en la materia.
- I.2 Que para el logro de sus objetivos, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el “DIF ESTATAL”, para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.

- I.3** Que la Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-298 de fecha 06 de diciembre del 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 14, fracción XXVI y 16, fracciones I, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- I.4** Que el Director General de Rehabilitación e Inclusión, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-301 de fecha 06 de diciembre del 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 24, fracción IX y 31, fracciones III y XXI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- I.5** Que de acuerdo con los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y XV, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.
- I.6** Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SND7701134L0.
- I.7** Que señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.
- II. EI “DIF ESTATAL” declara:**
- II.1** Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante el Decreto No. 51, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, de fecha 19 de septiembre de 1986.
- II.2** Que es el Rector de la Asistencia Social en el Estado de Guanajuato y tiene entre sus objetivos, proponer, integrar y ejecutar las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia y bienestar social.
- II.3** Que la C. Gabriela García González, Encargada del Despacho de la Dirección General del Sistema Estatal DIF Guanajuato, cargo que acredita con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, el C. Diego Sinhue Rodríguez Vallejo, de fecha 5 de marzo de 2021, se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de lo establecido en el artículo 31 fracciones VII, VIII y IX de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- II.4** Por acuerdo JG-SEGIF-3a-SO-106/2018 aprobado por la Junta de Gobierno en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 24 de octubre de 2018, se autorizó a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, celebrar los convenios de coordinación con dependencias y entidades públicas y privadas que resulten conducentes para el cumplimiento del objeto y atribuciones del organismo, en términos de los artículos 27, fracción VIII, y 31, fracción I y VII de la Ley Sobre el sistema Estatal de Asistencia Social.
- II.5** Que entre sus atribuciones se encuentra el promover y prestar servicios de asistencia social a la población.
- II.6** Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SDI770408N60.
- II.7** Que señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en Paseo de la Presa 89-A, Presa de la Olla, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36350.
- III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente:**
- III.1** Que ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de personas con discapacidad del país.

- III.2** Que reconocen que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente Convenio puede beneficiar al país y a ambas partes.
- III.3** Que se reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4** Que es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5** Que cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6 fracción II, 7 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 párrafo segundo y tercero y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2021, "LAS PARTES" celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, por parte del "DIF NACIONAL" al "DIF ESTATAL" para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre "LAS PARTES" para la ejecución del Proyecto específico denominado "Adquisición y Donación de Auxiliares Auditivos para Personas con Discapacidad del Estado de Guanajuato", en lo sucesivo el "PROYECTO".

La asignación y ejercicio de los subsidios que se otorguen para la ejecución del Programa se llevará a cabo en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del "PROYECTO".

SEGUNDA. APORTACIÓN DE RECURSOS. Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el número de Precompromiso SAP 2100002166, el "DIF NACIONAL" transferirá los recursos con carácter de subsidios, para la ejecución del objeto del presente Convenio, considerados apoyos, que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$643,500.00 (Seiscientos Cuarenta y Tres Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual "LAS PARTES" deberán hacer las adecuaciones que consideren pertinentes, mismas que se formalizarán por escrito mediante convenio modificatorio.

Para los proyectos especiales que surjan y sean aprobados durante la vigencia y ejecución del presente Convenio y para los que se cuente con presupuesto adicional, además de apegarse a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", se formalizará el convenio modificatorio correspondiente.

TERCERA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS. Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" se destinarán exclusivamente al cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo del "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo del "DIF ESTATAL", de conformidad con la normativa aplicable.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2021, así como aquellos en que el "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten que los mismos permanecen ociosos, existen desviaciones o incumplimiento en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses que se hayan generado por el "DIF ESTATAL", a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; el "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión y a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social del "DIF NACIONAL".

CUARTA. CUENTA BANCARIA. El manejo de los recursos será de absoluta responsabilidad del "DIF ESTATAL" y podrá ser auditado en cualquier momento por las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo establecido en los artículos 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 cuarto párrafo de su Reglamento, y en congruencia con lo dispuesto, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en el presente Convenio.

QUINTA. COMPROMISOS DEL "DIF NACIONAL". El "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la Cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite y;
- c) Cumplir con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA. COMPROMISOS DEL "DIF ESTATAL". El "DIF ESTATAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo con lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del objeto del presente Convenio, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios;
- c) Presentar los informes trimestrales de Avance Físico Financiero a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión del "DIF NACIONAL" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa;
- d) Presentar al "DIF NACIONAL" la información necesaria para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer al "DIF NACIONAL";
- e) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, con copia a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2021;

- f) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de Comprobación del Gasto, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistentes en:
- Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);
 - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
 - Bitácora fotográfica;
 - Informe Final de Resultados;
 - Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón la Población Objetivo Beneficiada y;
 - Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.

Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del Programa.

- g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que se generen y no hayan sido destinados a los fines autorizados, se mantenga ociosos o no sean devengados al 31 de diciembre de 2021, así como aquellos en que el “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito lo anterior a la Dirección de Finanzas de “DIF NACIONAL”;
- h) Conservar debidamente resguardada, durante 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- i) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del “PROYECTO”, el Informe Final de Resultados y, en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio(s) y/o beneficiario(s);
- j) Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las “REGLAS DE OPERACIÓN”;
- k) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016;
- l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten “DIF NACIONAL”, y/o los órganos fiscalizadores federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;
- m) Realizar, o en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- n) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con el “DIF NACIONAL” para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del “DIF ESTATAL”, en los términos contenidos en el presente Convenio;

- o) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del “PROYECTO” y;
- p) Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, las “REGLAS DE OPERACIÓN”, el presente Convenio y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos del inciso c), d) y f) de esta Cláusula, los Informes Trimestrales de Avance o Final del “PROYECTO”, así como la documentación a la que se refieren los mismos, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 27 fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, así como al numeral 10. Transparencia de las “REGLAS DE OPERACIÓN”, las “LAS PARTES” se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar la siguiente leyenda:

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

OCTAVA. CONTRALORÍA SOCIAL. “LAS PARTES” fortalecerán los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, para ello, las personas beneficiarias de programas federales de desarrollo social, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2. de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

NOVENA. REPRESENTANTES DE “LAS PARTES”. Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del “PROYECTO”, “LAS PARTES” designan al respecto a los siguientes representantes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico de Director (a) General u homólogo:

“DIF NACIONAL”	LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES
	DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
“DIF ESTATAL”	C. GABRIELA GARCÍA GONZÁLEZ
	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS. El “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN” y/o en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL” suspenderá la entrega de los apoyos asignados al “PROYECTO” materia de este Convenio, por lo que deberá reintegrar el recurso recibido, con sus rendimientos financieros e intereses que se hayan generado a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas que resulten aplicables; cuando la instancia ejecutora tenga a su cargo dos o más proyectos y se detecten desviaciones en al menos uno; en forma automática se suspende el otorgamiento inmediato de los apoyos del resto de los proyectos y tendrá que cumplir con la citada obligación de reintegrarlo a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

La entrega de los elementos documentales que integran la comprobación del gasto del ejercicio fiscal previo constituye un requisito indispensable para la asignación de recursos posteriores.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) Que no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Que se incumpla con la ejecución del “PROYECTO” sujeto de apoyo;
- c) Que no se acepte la realización de visitas de supervisión, cuando así lo solicite el “DIF NACIONAL”, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) Que no entregue a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social a través de la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, los informes y la documentación que acrediten los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del “PROYECTO”;
- e) La inviabilidad del “PROYECTO”, en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras, ya sea por parte del “DIF NACIONAL” o el “DIF ESTATAL”;
- f) Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Por motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h) Que existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando el “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos y;
- j) Exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las “REGLAS DE OPERACIÓN” y las disposiciones que derivan de éstas.

El “DIF ESTATAL” acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados.

En el caso del desvío de recursos o el no ejercicio de los mismos, conforme a las “REGLAS DE OPERACIÓN” y demás normatividad aplicable, estos deberán de ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro del término de 15 (quince) días posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2021, incluyendo rendimientos financieros e intereses.

El incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior será causal para que se niegue el acceso a los recursos del Programa en el próximo ejercicio fiscal, sin perjuicio de que se generen las acciones legales correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y VIGILANCIA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del “DIF ESTATAL”, a partir de la firma de este Convenio, el “DIF NACIONAL” podrá ordenar a cualquiera de sus unidades administrativas la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA. “LAS PARTES” convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al “PROYECTO” al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, deberán llevar a cabo la publicación del Padrón de Beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus Avances Físicos-Financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por “LAS PARTES” en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, según sea el ámbito de aplicación de la norma y demás aplicables.

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

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio, comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2021.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de “LAS PARTES”, a voluntad expresa, podrá dar por terminado el presente Convenio, con los datos generales de la parte que así lo exprese, mediante notificación escrita dirigida a la otra, con 30 (Treinta) días naturales de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA SEXTA. MINISTRACIÓN DEL RECURSO. En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio.

No obstante lo anterior, “LAS PARTES” estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES. Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, a través del convenio modificatorio correspondiente, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA OCTAVA. DIFUSIÓN. “LAS PARTES” por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre las personas promotoras, ejecutoras, responsables de los proyectos e interesadas en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA. CONTROVERSIAS. En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA PRIMERA. COMUNICACIONES Y AVISOS. “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones derivadas de Convenio, deben realizarse por escrito en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones, así como por los medios electrónicos institucionales, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado por la Secretaría de la Función Pública y a la implementación del intercambio de información mediante correo institucional como medio de comunicación formal, de fecha 17 de abril de 2020.

En caso de que “LAS PARTES” cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 19 días del mes de marzo de 2021.- Por el DIF Nacional: la Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, Lic. **Sally Jacqueline Pardo Semo**.- Rúbrica.- Asiste: el Director General de Rehabilitación e Inclusión, Lic. **Efraín Cruz Morales**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: la Encargada del Despacho de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, C. **Gabriela García González**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, para la ejecución del Proyecto específico denominado Equipamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación del Municipio de Mineral de la Reforma del Estado de Hidalgo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO “DIF NACIONAL”, POR CONDUCTO DE LA JEFA DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA E INCLUSIÓN SOCIAL, LA LIC. SALLY JACQUELINE PARDO SEMO, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN, EL LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES Y, POR LA OTRA PARTE, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN ADELANTE “DIF ESTATAL”, POR CONDUCTO DE SU TITULAR, EL LIC. AMADEO FRANCO HERES, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de toda la población mexicana.
- II. Los artículos 3, fracción XVIII y 6, fracción III de la Ley General de Salud, establecen como materia de salubridad, a la asistencia social, así como uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, la colaboración al bienestar social de la población mediante servicios de asistencia social, principalmente a menores en estado de abandono, ancianos desamparados y personas con discapacidad, para fomentar su bienestar y propiciar su incorporación a una vida equilibrada en lo económico y social.
- III. La Ley de Asistencia Social, en su artículo 3 señala que se entiende por asistencia social al conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Por su parte, el artículo 4, fracciones I, inciso b), V, inciso b) y VI, de la referida ley, define entre otros, que son sujetos de la asistencia social, las niñas, niños y adolescentes con deficiencias en su desarrollo físico o mental; las personas adultas mayores; así como las personas con algún tipo de discapacidad o necesidades especiales.

En sus artículos 28 y 54, establece que el “DIF NACIONAL” será el coordinador del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada, así como deberá promover la organización y participación de la comunidad para contribuir en la prestación de servicios asistenciales para el Desarrollo Integral de la Familia. La participación de la comunidad, de acuerdo con lo establecido por el artículo 55 del mismo ordenamiento, debe estar encaminada a fortalecer su estructura y a propiciar la solidaridad de la población.

- IV. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, precisa los objetivos nacionales, la estrategia y las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible del país, remarcando los principios de igualdad, no discriminación e inclusión, los cuales sirven de base para programar y presupuestar el gasto público federal que de forma anual se realiza en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Establece el rumbo de las políticas que servirán para transformar la vida pública del país y construir un nuevo pacto social cuyo objetivo último sea el bienestar de todas y todos, logrando ello a través de la reducción de las brechas de pobreza y desigualdad, el restablecimiento de un Estado de derecho con justicia, el combate a la corrupción y un impulso al desarrollo económico sostenible y a lo largo de todo el territorio.

- V. En ese sentido, el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, contribuye al cumplimiento del Eje 2. Política Social, de dicho Plan, donde se establece que el Estado en esta nueva etapa no será gestor de oportunidades, sino garante de derechos, cuya diferencia entre una y otra es que las oportunidades son circunstancias azarosas y temporales, o concesiones discrecionales sujetas al término que se le presentan a un afortunado entre muchos y que pueden ser aprovechadas o no. En cambio, los derechos son inmanentes a la persona, irrenunciables, universales y de cumplimiento obligatorio.
- El Programa busca asegurar la vigencia efectiva de los derechos de las personas con discapacidad y contribuir a su desarrollo integral, teniendo entre otras finalidades, su inclusión al mercado laboral y a la dinámica social, además de impulsar, con el apoyo de los medios de comunicación y la sociedad civil, estrategias que coadyuven a transformar la actual cultura excluyente y discriminatoria en una abierta a la tolerancia y la diversidad.
- VI. Que en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, celebra el presente Convenio como instrumento de Coordinación en materia de Atención a Personas con Discapacidad con el "DIF ESTATAL" para que coadyuve, en el ámbito de su competencia, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, establecer los procedimientos de coordinación en materia de discapacidad y con ello propiciar la planeación del desarrollo integral de esa Entidad Federativa.
- VII. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 6, fracción II, y 7, fracciones I, II, III, IV, V y VI, de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, son facultades del Titular del Poder Ejecutivo Federal, en materia de esta Ley, instruir a las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, a que instrumenten acciones en favor de la inclusión social y económica, de las personas con discapacidad en el marco de las políticas públicas, así como de la Secretaría de Salud, promover el derecho de las personas con discapacidad, a gozar del más alto nivel posible de salud, rehabilitación y habilitación, sin discriminación por motivos de discapacidad, mediante programas y servicios que serán diseñados y proporcionados, siguiendo criterios de calidad, gratuidad o precio asequible.
- VIII. Con fecha 26 de diciembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2021", en lo sucesivo referidas como las "REGLAS DE OPERACIÓN", mismo que tiene como objetivo general, contribuir a que las Personas con Discapacidad cuenten con los medios para su inclusión social.

DECLARACIONES

- I. **EI "DIF NACIONAL" declara:**
- I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio propio y personalidad jurídica, a que se refieren los artículos 172 de la Ley General de Salud y 27 de la Ley de Asistencia Social, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y tiene como objetivos, la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la realización de las acciones que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables conforme a sus atribuciones y funciones; así como la coordinación con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y, la realización de acciones en la materia.
- I.2 Que para el logro de sus objetivos, reconoce la importancia de optimizar esfuerzos del sector público para ampliar el impacto de sus programas en la comunidad, por lo cual es su intención colaborar con el "DIF ESTATAL", para la ejecución de actividades específicas en materia de discapacidad.
- I.3 Que la Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-298 de fecha 06 de diciembre del 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 14, fracción XXVI y 16, fracciones I, XI, XII y XIII del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- I.4 Que el Director General de Rehabilitación e Inclusión, cargo que acredita con el nombramiento No. 2019-301 de fecha 06 de diciembre del 2019, emitido por la C. María del Rocío García Pérez se encuentra facultado para celebrar el presente Convenio, en términos de lo establecido en los artículos 24, fracción IX y 31, fracciones III y XXI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- I.5 Que de acuerdo con los artículos 12, fracción XII de la Ley de Asistencia Social, y artículo 2, fracciones II, III y XV, de su Estatuto Orgánico, para el logro de sus objetivos lleva a cabo acciones en materia de Asistencia Social.

- I.6 Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el alfanumérico: SND7701134L0.
- I.7 Que señala como domicilio legal para todos los efectos de este Convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.
- II. El “DIF ESTATAL” declara:**
- II.1 Que es un Organismo Descentralizado no sectorizado de la Administración Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el Decreto No. 276 que contiene la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, publicada en el Alcance al Periódico Oficial de fecha 30 de julio de 2012 y con el Decreto No. 572 por el que se reforma y adiciona nuevas disposiciones a la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, publicado en el Alcance No.4 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 20 de enero de 2021.
- II.2 Que tiene por objeto promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social, en corresponsabilidad con las instituciones públicas y privadas y de la sociedad en general.
- II.3 Que el L.A. Amadeo Franco Heres, en su carácter de Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, está facultado para celebrar el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 fracciones I, XIII y XXII de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo y con su nombramiento de fecha 01 de febrero del año 2021, expedido por el Lic. Omar Fayad Meneses, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo.
- II.4 Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes No. SDI-770525-N67, expedido por el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II.5 Que señala como domicilio legal para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en la Calle de Salazar Carlos Martínez Balmori 100, Colonia Centro, C.P. 42000, de la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente:**
- III.1 Que ante la necesidad de emprender acciones coordinadas tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población sujeta a asistencia social, es su interés y voluntad suscribir el presente Convenio, en beneficio de personas con discapacidad del país.
- III.2 Que reconocen que su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento del objeto del presente Convenio puede beneficiar al país y a ambas partes.
- III.3 Que se reconocen mutuamente su capacidad jurídica para suscribir el presente Convenio de Coordinación.
- III.4 Que es su deseo suscribir el presente Instrumento Jurídico, asegurando la adecuada coordinación de acciones en materia de asistencia social, en el marco del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para la realización de acciones en beneficio de personas con discapacidad de acuerdo con sus respectivas disposiciones jurídicas aplicables.
- III.5 Que cuentan con los recursos necesarios para proporcionar la colaboración, asistencia y servicios inherentes al objeto materia del presente Convenio.

Con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 4, 25 y 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 25 fracción VI, 75 fracción II segundo párrafo, 77 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3, 4, 19, 21, 44, 45 y demás relativos de la Ley de Asistencia Social; 6 fracción II, 7 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; 22 fracciones I y II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 175, 178 párrafo segundo y tercero y demás relativos del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2021, “LAS PARTES” celebran el presente Convenio de Coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, por parte del “DIF NACIONAL” al “DIF ESTATAL” para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, así como establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES” para la ejecución del Proyecto específico denominado “Equipamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación del Municipio Mineral de la Reforma del Estado de Hidalgo”, en lo sucesivo el “PROYECTO”.

La asignación y ejercicio de los subsidios que se otorguen para la ejecución del Programa se llevará a cabo en el marco de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y conforme a las especificaciones que se establecen en el formato para la identificación y validación del "PROYECTO".

SEGUNDA. APORTACIÓN DE RECURSOS. Con base en la suficiencia presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, en las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN" y el número de Precompromiso SAP 2100002180, el "DIF NACIONAL" transferirá los recursos con carácter de subsidios, para la ejecución del objeto del presente Convenio, considerados apoyos, que prevén las "REGLAS DE OPERACIÓN", por un monto de \$600,000.00 (Seiscientos Mil Pesos 00/100 M.N.), que se radicarán en una sola exhibición.

"LAS PARTES" convienen en que el otorgamiento y fecha de radicación de dichos recursos podrá sufrir variaciones atendiendo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual "LAS PARTES" deberán hacer las adecuaciones que consideren pertinentes, mismas que se formalizarán por escrito mediante convenio modificatorio.

Para los proyectos especiales que surjan y sean aprobados durante la vigencia y ejecución del presente Convenio y para los que se cuente con presupuesto adicional, además de apegarse a lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN", se formalizará el convenio modificatorio correspondiente.

TERCERA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS. Los recursos que aporta el "DIF NACIONAL" se destinarán exclusivamente al cumplimiento del objeto del presente Convenio y que se realizan de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN", serán considerados en todo momento como subsidios federales en los términos de las disposiciones aplicables; en consecuencia, no perderán su carácter federal al ser canalizados al "DIF ESTATAL" y estarán sujetos en todo momento, a las disposiciones federales que regulan su control y ejercicio.

"LAS PARTES" aceptan que la aportación de los recursos económicos que se destinen para el desarrollo de las acciones materia de este Convenio estará a cargo del "DIF NACIONAL" y la administración, aplicación, información, así como la comprobación de la aplicación, será exclusivamente a cargo del "DIF ESTATAL", de conformidad con la normativa aplicable.

De conformidad con los artículos 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos que no hayan sido destinados a los fines autorizados o no se hayan devengado al 31 de diciembre de 2021, así como aquellos en que el "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten que los mismos permanecen ociosos, existen desviaciones o incumplimiento en su ejercicio, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, incluyendo rendimientos financieros e intereses que se hayan generado por el "DIF ESTATAL", a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables; el "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior a la Dirección de Finanzas, a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión y a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social del "DIF NACIONAL".

CUARTA. CUENTA BANCARIA. El manejo de los recursos será de absoluta responsabilidad del "DIF ESTATAL" y podrá ser auditado en cualquier momento por las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69 y 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo establecido en los artículos 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 cuarto párrafo de su Reglamento, y en congruencia con lo dispuesto, en las "REGLAS DE OPERACIÓN", y en el presente Convenio.

QUINTA. COMPROMISOS DEL "DIF NACIONAL". El "DIF NACIONAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Asignar y aportar los recursos económicos federales previstos en la Cláusula Segunda de este Convenio previo cumplimiento del "DIF ESTATAL" de las obligaciones a su cargo, referidas en la Cláusula Cuarta;
- b) Otorgar la asesoría y orientación al "DIF ESTATAL" cuando éste se la solicite y;
- c) Cumplir con las disposiciones contenidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN".

SEXTA. COMPROMISOS DEL "DIF ESTATAL". El "DIF ESTATAL" se compromete a realizar las acciones siguientes:

- a) Recibir y canalizar los recursos señalados en la Cláusula Segunda, así como supervisar que la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente Convenio, se realicen de acuerdo con lo señalado en las disposiciones de las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normativa aplicable;
- b) Aplicar en su totalidad, los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, incluyendo los rendimientos financieros que por cualquier concepto generen, exclusivamente a los fines del objeto del presente Convenio, así como llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios;

- c) Presentar los informes trimestrales de Avance Físico Financiero a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión del "DIF NACIONAL" a más tardar durante los primeros diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Los informes deberán ser acompañados con la justificación de las variaciones entre la meta de cobertura programada y la alcanzada, así como entre el presupuesto autorizado, el modificado y el ejercido y, en su caso, el reporte de las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia aplicadas durante el periodo que se informa;
- d) Presentar al "DIF NACIONAL" la información necesaria para el informe de Cuenta Pública de los apoyos a que se refiere el presente Convenio, con base en los formatos y lineamientos que en su oportunidad le dé a conocer al "DIF NACIONAL";
- e) Entregar al "DIF NACIONAL", el informe final sobre los resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de este Convenio, de forma física y electrónica a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, con copia a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social después de concluido el objeto del presente Convenio a los diez (10) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2021;
- f) Entregar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de Comprobación del Gasto, debidamente firmada y rubricada por la Instancia Ejecutora consistentes en:
- Relación de Gastos, con la copia legible de los comprobantes que contengan los requisitos fiscales (facturas y/o recibos) y fichas de depósito de reintegro en caso de que no sean ejercidos los recursos parcial o totalmente);
 - Documento de verificación de los comprobantes fiscales emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
 - Informes Trimestrales de Avance Físico Financiero;
 - Bitácora fotográfica;
 - Informe Final de Resultados;
 - Cédulas de Información de la Población Objetivo Beneficiada (CIPOB) y/o Padrón la Población Objetivo Beneficiada y;
 - Acta Entrega de Recepción de Obras o Equipo a Municipio y/o Beneficiarios, en caso de que aplique.
- Lo anterior a efecto de garantizar que sean correctamente canalizados los recursos a los beneficiarios del Programa.
- g) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios y, en su caso, los productos financieros que se generen y no hayan sido destinados a los fines autorizados, se mantenga ociosos o no sean devengados al 31 de diciembre de 2021, así como aquellos en que el "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables, debiendo informar por escrito lo anterior a la Dirección de Finanzas de "DIF NACIONAL";
- h) Conservar debidamente resguardada, durante 5 (cinco) años, la documentación original comprobatoria del ejercicio del gasto de los recursos que, con base en el presente Instrumento Jurídico se entregan;
- i) Presentar a la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, la documentación de comprobación, las evidencias (bitácora fotográfica) que acrediten la finalización del "PROYECTO", el Informe Final de Resultados y, en su caso, el Acta de Entrega Recepción de obras o equipo a municipio(s) y/o beneficiario(s);
- j) Dar seguimiento, verificar el desarrollo y ejecución de los compromisos contenidos en el objeto del presente Convenio, de conformidad con las "REGLAS DE OPERACIÓN";
- k) Promover la Contraloría Social en las localidades beneficiadas por el Programa de Atención a Personas con Discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2016;
- l) Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y brindar oportunamente la información y documentación desagregada por rubro que soliciten "DIF NACIONAL", y/o los órganos fiscalizadores federales competentes, para los efectos que dichas instancias requieran;

- m) Realizar, o en su caso, contratar la ejecución de los proyectos de servicios y obras que se requieran, así como supervisar las acciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- n) Adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y comunicación con el “DIF NACIONAL” para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos. Lo anterior, sin perjuicio de que los órganos fiscalizadores correspondientes lleven a cabo las acciones de vigilancia, control y evaluación a fin de verificar en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo del “DIF ESTATAL”, en los términos contenidos en el presente Convenio;
- o) Señalar expresamente y en forma idéntica la participación y apoyo del Gobierno Federal, a través del “DIF NACIONAL”, tanto en las acciones de difusión, divulgación y promoción del “PROYECTO” y;
- p) Cumplir y observar en todo momento las disposiciones y lineamientos descritos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, las “REGLAS DE OPERACIÓN”, el presente Convenio y las demás aplicables conforme a la legislación nacional.

“LAS PARTES” acuerdan que para efectos del inciso c), d) y f) de esta Cláusula, los Informes Trimestrales de Avance o Final del “PROYECTO”, así como la documentación a la que se refieren los mismos, serán enviados, recibidos o archivados a través de medios electrónicos o por cualquier otra tecnología que permita identificar al firmante. En consecuencia, el “DIF ESTATAL” acepta que la información contenida, producirá los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, reconociendo la plena validez, eficacia y efectos legales, sin perjuicio de que la veracidad de los mismos pueda ser verificada por las unidades administrativas del “DIF NACIONAL” o cualquier otra autoridad, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

SÉPTIMA. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN. Con el fin de dar cumplimiento al artículo 27 fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, así como al numeral 10. Transparencia de las “REGLAS DE OPERACIÓN”, “LAS PARTES” se comprometen a que la difusión y divulgación que se realice por medios impresos, electrónicos escritos, gráficos y de cualquier otra índole inherente al Programa objeto del presente Convenio, deberá enunciar la siguiente leyenda:

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

OCTAVA. CONTRALORÍA SOCIAL. “LAS PARTES” fortalecerán los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, para ello, las personas beneficiarias de programas federales de desarrollo social, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.2. de las “REGLAS DE OPERACIÓN” y a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

NOVENA. REPRESENTANTES DE “LAS PARTES”. Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente Instrumento Jurídico y a efecto de que en forma conjunta supervisen la realización del “PROYECTO”, “LAS PARTES” designan al respecto a los siguientes representantes, quienes deberán contar con el nivel jerárquico de Director (a) General u homólogo:

“DIF NACIONAL”	LIC. EFRAÍN CRUZ MORALES DIRECTOR GENERAL DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
“DIF ESTATAL”	LIC. AMADEO FRANCO HERES TITULAR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO.

Los representantes Titulares podrán designar suplentes, quienes deberán contar con facultades para tomar decisiones, los cuales deberán tener cuando menos, el nivel jerárquico inmediato inferior al del representante Titular, cuidándose que sea homogéneo y adecuado para garantizar la ejecución de las decisiones adoptadas.

DÉCIMA. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS APOYOS. El “DIF ESTATAL” acepta que en caso de incumplimiento a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN” y/o en el presente Convenio, particularmente de las obligaciones a su cargo, el “DIF NACIONAL” suspenderá la entrega de los apoyos asignados al “PROYECTO” materia de este Convenio, por lo que deberá reintegrar el recurso recibido, con sus rendimientos financieros e intereses que se hayan generado a la Tesorería de la Federación (TESOFE) en los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas que resulten aplicables; cuando la instancia ejecutora tenga a su cargo dos o más proyectos y se detecten desviaciones en al menos uno; en forma automática se suspende el otorgamiento inmediato de los apoyos del resto de los proyectos y tendrá que cumplir con la citada obligación de reintegrarlo a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

La entrega de los elementos documentales que integran la comprobación del gasto del ejercicio fiscal previo constituye un requisito indispensable para la asignación de recursos posteriores.

Son causas de suspensión o cancelación, además, las siguientes:

- a) Que no aplique los apoyos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberá reintegrar la totalidad de los recursos otorgados;
- b) Que se incumpla con la ejecución del "PROYECTO" sujeto de apoyo;
- c) Que no se acepte la realización de visitas de supervisión, cuando así lo solicite el "DIF NACIONAL", los Órganos Fiscalizadores Federales competentes o cualquier otra autoridad competente o autorizada, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados;
- d) Que no entregue a la Unidad de Asistencia e Inclusión Social a través de la Dirección General de Rehabilitación e Inclusión, los informes y la documentación que acrediten los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del "PROYECTO";
- e) La inviabilidad del "PROYECTO", en razón de alteración o cambio en las condiciones sobre la producción, organización, mercado, financieras o técnicas, entre otras, ya sea por parte del "DIF NACIONAL" o el "DIF ESTATAL";
- f) Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación y los finiquitos de los conceptos apoyados;
- g) Por motivo de duplicidad de apoyos a conceptos idénticos de otros programas o fondos federales;
- h) Que existan adecuaciones a los calendarios de gasto público o disminución grave de ingresos públicos que afecten de manera determinante el presupuesto autorizado;
- i) Cuando el "DIF NACIONAL" o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos y;
- j) Exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio, las "REGLAS DE OPERACIÓN" y las disposiciones que derivan de éstas.

El "DIF ESTATAL" acepta que, ante la suspensión o cancelación de la entrega de los apoyos, reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados.

En el caso del desvío de recursos o el no ejercicio de los mismos, conforme a las "REGLAS DE OPERACIÓN" y demás normatividad aplicable, estos deberán de ser reintegrados a la Tesorería de la Federación dentro del término de 15 (quince) días posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2021, incluyendo rendimientos financieros e intereses.

El incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior será causal para que se niegue el acceso a los recursos del Programa en el próximo ejercicio fiscal, sin perjuicio de que se generen las acciones legales correspondientes.

DÉCIMA PRIMERA. CONTROL Y VIGILANCIA. El control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos federales a que se refiere el presente Convenio, corresponderá indistintamente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los Órganos Fiscalizadores Federales competentes y demás autoridades, conforme al ámbito material de competencia otorgado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "DIF ESTATAL", a partir de la firma de este Convenio, el "DIF NACIONAL" podrá ordenar a cualquiera de sus unidades administrativas la realización de visitas de supervisión, sin perjuicio de las facultades y atribuciones de los órganos fiscalizadores federales competentes o cualquier otra autoridad competente.

DÉCIMA SEGUNDA. TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" convienen en promover y fomentar la transparencia de la asignación y ejercicio de los recursos destinados al "PROYECTO" al que se refiere el presente Convenio; consecuentemente, deberán llevar a cabo la publicación del Padrón de Beneficiarios y de los proyectos apoyados, así como sus Avances Físicos-Financieros en las páginas electrónicas oficiales que tengan disponibles.

Toda información relacionada con las acciones que se deriven del presente Convenio será pública y toda persona podrá realizar su consulta, con excepción de aquella que sea clasificada por "LAS PARTES" en el ámbito de sus atribuciones, como reservada o confidencial en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En todo momento la consulta de información se ajustará a las disposiciones

previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, según sea el ámbito de aplicación de la norma y demás aplicables.

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

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio, comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2021.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. Cualquiera de “LAS PARTES”, a voluntad expresa, podrá dar por terminado el presente Convenio, con los datos generales de la parte que así lo exprese, mediante notificación escrita dirigida a la otra, con 30 (Treinta) días naturales de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

DÉCIMA SEXTA. MINISTRACIÓN DEL RECURSO. En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ministración del recurso podrá otorgarse a partir de la fecha de firma del presente Convenio.

No obstante lo anterior, “LAS PARTES” estarán sujetas a lo publicado anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, a las disposiciones y recomendaciones hechas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las demás autoridades competentes que para tal efecto emitan.

DÉCIMA SÉPTIMA. MODIFICACIONES. Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente Convenio serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, a través del convenio modificatorio correspondiente, el cual surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

DÉCIMA OCTAVA. DIFUSIÓN. “LAS PARTES” por los medios de difusión más convenientes, promoverán y divulgarán entre las personas promotoras, ejecutoras, responsables de los proyectos e interesadas en general, las características, alcances y resultados de la coordinación prevista en el presente Convenio de Coordinación.

DÉCIMA NOVENA. CONTROVERSIAS. En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente Convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo, de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN. En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 36 de la Ley de Planeación y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el presente Convenio de Coordinación será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

VIGÉSIMA PRIMERA. COMUNICACIONES Y AVISOS. “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones derivadas de Convenio, deben realizarse por escrito en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones, así como por los medios electrónicos institucionales, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado por la Secretaría de la Función Pública y a la implementación del intercambio de información mediante correo institucional como medio de comunicación formal, de fecha 17 de abril de 2020.

En caso de que “LAS PARTES” cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como vigente el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento.

Enteradas las partes de sus términos y alcances legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 26 días del mes de marzo de 2021.- Por el DIF Nacional: la Jefa de la Unidad de Asistencia e Inclusión Social, Lic. **Sally Jacqueline Pardo Semo**.- Rúbrica.- Asiste: el Director General de Rehabilitación e Inclusión, Lic. **Efraín Cruz Morales**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: el Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, Lic. **Amadeo Franco Heres**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 25 y 26 de la propia Constitución; 9o, 22, 26, 26 Bis, 27, 28, 29 al 32 de la Ley de Planeación; 9o., 31, 37 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 8, fracción X, 26 y 27 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la propia Constitución;

Que el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé las bases para que el Estado organice el sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación. Los fines del proyecto nacional contenidos en la Constitución determinarán los objetivos de la planeación;

Que en cumplimiento al artículo 21 de la Ley de Planeación, en relación con el Transitorio Segundo del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Planeación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de febrero de 2018, el Ejecutivo Federal a mi cargo, envió el 30 de abril de 2019 a la Cámara de Diputados para su aprobación, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024;

Que la Cámara de Diputados verificó la congruencia entre el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y los fines del proyecto nacional contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que el 27 de junio de 2019 ese Órgano Legislativo aprobó el referido Plan, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 establece los siguientes Ejes Generales: I. Política y Gobierno, II. Política Social y III. Economía; para lograr su cumplimiento, el propio Plan prevé como principios rectores: "Honradez y honestidad"; "No al gobierno rico con pueblo pobre"; "Al margen de la ley, nada; por encima de la ley, nadie"; "Economía para el bienestar"; "El mercado no sustituye al Estado"; "Por el bien de todos, primero los pobres"; "No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera"; "No puede haber paz sin justicia"; "El respeto al derecho ajeno es la paz"; "No más migración por hambre o por violencia"; "Democracia significa el poder del pueblo", y "Ética, libertad, confianza";

Que en cumplimiento a los artículos 8, fracción X, 26 y 27 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el proyecto de Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024, fue sometido a opinión del Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en su Primera Sesión Ordinaria 2019, en el que participaron representantes de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión; del Senado de la República; de los gobiernos de las entidades federativas; de los gobiernos municipales; de instituciones académicas; de organismos gremiales; de organismos del sector privado, y de organismos de la sociedad civil, mismos que emitieron observaciones al proyecto, las cuales fueron tomadas en cuenta para la elaboración de dicho instrumento de planeación;

Que el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024, considera en su elaboración, los principios previstos en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, a través de los cuales se pretende subsanar y erradicar las desigualdades sociales y económicas, preservando los recursos, cultivando la memoria y la identidad de nuestro pueblo, sin dejar a nadie atrás con el esfuerzo de todos los sectores y los tres órdenes de gobierno, sirviendo de sustento para la formulación del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024;

Que en ese sentido, en la elaboración del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024, se observó lo establecido en la Ley de Planeación; al ser un instrumento de planeación que establece, entre otros aspectos, las políticas y objetivos prioritarios a seguir para obtener un adecuado ordenamiento territorial; es decir, aquellas acciones a implementar para una ocupación ordenada del territorio, a través de la reorientación de los usos, ocupación y aprovechamiento sostenible del territorio, integrando las dimensiones ambientales, sociales, culturales y económicas del desarrollo, trascendiendo los ámbitos rural y urbano, considerando las escalas locales, metropolitanas, regionales y nacionales; promoviendo el cuidado de la biodiversidad y reducción del riesgo ante desastres; reconciliando a las personas con su entorno natural y construyendo territorios de paz y bienestar, y

Que la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano elaboró el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024, conforme a los Ejes Generales previstos en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, y por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo sometió a la consideración del Ejecutivo Federal a mi cargo, he tenido a bien emitir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024 es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con la participación que conforme a sus respectivos ámbitos de competencia les corresponda a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, darán seguimiento a la implementación de las estrategias prioritarias y acciones puntuales, así como al cumplimiento de los objetivos prioritarios establecidos en el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024, con base en las metas para el bienestar y parámetros correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO.- La Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de su competencia, vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ejecutará y coordinará la ejecución de los objetivos prioritarios, estrategias prioritarias, acciones puntuales, metas para el bienestar y parámetros del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024, con cargo a su presupuesto aprobado en los Presupuestos de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales que correspondan.

Las dependencias y entidades que tengan a su cargo acciones puntuales previstas en el citado Programa, las ejecutarán con cargo al presupuesto aprobado en los Presupuestos de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales que correspondan.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 26 de mayo de 2021.-
Andrés Manuel López Obrador.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Arturo Herrera Gutiérrez.-** Rúbrica.- La Secretaria de la Función Pública, **Irma Eréndira Sandoval Ballesteros.-** Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón.-** Rúbrica.

PROGRAMA Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024.

Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024**Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano****PROGRAMA ESPECIAL DERIVADO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024****PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS,
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO****Índice**

- 1.- Fundamento normativo de elaboración del programa
- 2.- Siglas y acrónimos
- 3.- Origen de los recursos para la instrumentación del Programa
- 4.- Análisis del estado actual
- 5.- Objetivos prioritarios
 - 5.1.- Relevancia del Objetivo prioritario 1: Modelo de desarrollo territorial equilibrado y sostenible.
 - 5.2.- Relevancia del Objetivo prioritario 2: Promover un desarrollo integral en los Sistemas Urbano Rurales y en las Zonas Metropolitanas.
 - 5.3.- Relevancia del Objetivo prioritario 3: Transitar a un modelo de desarrollo urbano orientado a ciudades sostenibles, ordenadas y equitativas que reduzcan las desigualdades socioespaciales en los asentamientos humanos.
 - 5.4.- Relevancia del Objetivo prioritario 4: Potencializar las capacidades organizativas, productivas y de desarrollo sostenible del sector agrario, las comunidades rurales e indígenas en el territorio.
 - 5.5.- Relevancia del Objetivo prioritario 5: Promover el hábitat integral de la población en la política de vivienda adecuada.
 - 5.6.- Relevancia del Objetivo prioritario 6: Fortalecer la sostenibilidad y las capacidades adaptativas en el territorio y sus habitantes.
- 6.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales
- 7.- Metas para el bienestar y Parámetros
- 8.- Epílogo: Visión hacia el futuro
- 9.- Lista de dependencias y entidades participantes

1.- Fundamento normativo de elaboración del programa

La regulación de la planeación se fundamenta en el artículo 26, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en el cual se establece la obligación que tiene *“el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política social y cultural de la nación”*.

En cumplimiento a la obligación señalada en la CPEUM, se publicó el 12 de julio de 2019 en el Diario Oficial de la Federación el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el cual establece como objetivo primordial de éste gobierno, que la población viva en un entorno de bienestar, satisfaciendo las necesidades de las presentes generaciones sin comprometer la capacidad de las futuras, generando en la sociedad conciencia ambiental y cuidado del entorno en el ordenamiento del territorio y el desarrollo urbano, garantizando un futuro habitable y armónico.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, establece tres Ejes Generales: I. Política y Gobierno, II. Política Social y III. Economía; asimismo, considera 12 principios rectores: *“Honradez y honestidad”, “No al gobierno rico con pueblo pobre”, “Al margen de la ley, nada; por encima de la ley, nadie”, “Economía para el bienestar”, “El mercado no sustituye al Estado”, “Por el bien de todos, primero los pobres”, “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera”, “No puede haber paz sin justicia”, “El respeto al derecho ajeno es la paz”, “No más migración por hambre o por violencia”, “Democracia significa el poder del pueblo”, y “Ética, libertad, confianza”*.

En los artículos 27 y 115, fracción V de la CPEUM se establece que la Nación en todo tiempo tendrá la facultad de regular en beneficio social el aprovechamiento de los elementos naturales con el objeto de lograr el desarrollo equilibrado del país, y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana, y en consecuencia se dictarán las medidas necesarias para ordenar el territorio y los asentamientos humanos, así como para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y fomentar las actividades en el medio rural, evitando la destrucción de los elementos naturales; en los términos de las leyes federales y estatales, con la participación de los tres niveles de gobierno incluyendo las Demarcaciones Territoriales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Considerando lo establecido en el artículo 1o. de la CPEUM, el presente instrumento considera lo señalado en los acuerdos y tratados internacionales suscritos por México en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Asimismo, el artículo 41, fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), dispone que le corresponde a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la elaboración de los programas especiales que le señale el Ejecutivo Federal.

De igual forma, el artículo 22 de la Ley de Planeación (LP), indica que los programas especiales derivados del PND en su contenido deberán observar congruencia con el mismo.

Por su parte, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano señala en el artículo 7 que las atribuciones en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano serán ejercidas de manera concurrente por la federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, a través de mecanismos de coordinación y concertación.

Además, el artículo 8, fracciones I y X del ordenamiento antes citado, señalan respectivamente que corresponde a la Federación a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano formular y conducir la Política Nacional de Asentamientos Humanos y del Ordenamiento Territorial, en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal, así como formular y ejecutar el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, promoviendo, controlando y evaluando su cumplimiento.

En este contexto, el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024, deriva de un Sistema Nacional de Planeación Democrática y dentro del contenido de dicho instrumento, se refieren las prioridades del desarrollo integral del país, fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Asimismo, el artículo 26 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, señala que el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, se sujetará a las previsiones del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y a la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial.

No obstante lo anterior, el presente instrumento tiene vinculación de manera enunciativa mas no limitativa con: el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Nacional de Vivienda, Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial y demás planes o programas relacionados con el ordenamiento del territorio.

2.- Siglas y acrónimos

ANP: Áreas Naturales Protegidas

APF: Administración Pública Federal

DU: Desarrollo Urbano

CNOTDU: Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ENOT: Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial

GEI: Gases de Efecto Invernadero

GIR: Gestión Integral de Riesgos

INSUS: Instituto Nacional del Suelo Sustentable

LGAHOTDU: Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

LOAPF: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

LP: Ley de Planeación

OT: Ordenamiento Territorial

PCU: Perímetros de Contención Urbana

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

PNOTDU: Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024

PIB: Producto Interno Bruto

PUE: Polígonos Urbanos Estratégicos

RHP: Regiones Hidrológicas Prioritarias

RTP: Regiones Terrestres Prioritarias

SNT: Sistema Nacional Territorial

SUN: Sistema Urbano Nacional

SUR: Sistemas Urbano Rurales

ZM: Zonas Metropolitanas

ZMVM: Zona Metropolitana del Valle de México

3.- Origen de los recursos para la instrumentación del Programa

La totalidad de las acciones que se consideran en este Programa, incluyendo aquellas correspondientes a sus Objetivos prioritarios, Estrategias prioritarias y Acciones puntuales, así como las labores de coordinación interinstitucional para la instrumentación u operación de dichas acciones y el seguimiento y reporte de las mismas, se realizarán con cargo al presupuesto autorizado de los ejecutores de gasto participantes en el Programa, mientras éste tenga vigencia.

4.- Análisis del estado actual

Desde la década de los ochentas inició la reducción de la participación del Estado en las actividades económicas y también inició la privatización de las empresas públicas, finalizando con ello el periodo comprendido entre 1940-1970, conocido como “El Milagro Mexicano”, caracterizado por un crecimiento sostenido de la economía nacional y que tuvo impactos positivos en materia de acceso a la vivienda y desarrollo urbano, orientado a la creación y consolidación de servicios y equipamientos públicos. Para entonces, la política nacional se apoyaba en un modelo de crecimiento económico proteccionista que tenía por vía la sustitución de importaciones y una política de estado benefactor, que le permitía proveer a la sociedad de servicios derivados de derechos laborales.

A pesar del crecimiento económico y los beneficios en materia de acceso a servicios sociales de la población trabajadora, se presentó una falta de enfoque territorial de la política basada en el desarrollo estabilizador, lo que trajo consigo tres problemáticas principales¹:

1. Desigualdad en el desarrollo regional;
2. Crecimiento urbano horizontal desordenado y;
3. Explotación acelerada de los recursos naturales y degradación de los ecosistemas.

La desigualdad territorial se asume como consecuencia del proceso gravitacional de centralización económica, que permitió que tres ciudades del territorio nacional ganaran notoriedad, debido a la concentración industrial en las tres ciudades más importantes a nivel nacional: Ciudad de México, Monterrey y Guadalajara. Entre los años 1958 a 1970², una serie de programas sectoriales con efectos regionales se orientaron a la creación de polos de desarrollo a partir de actividades motrices. No obstante, la región sureste del país se mantuvo rezagada y hoy en día concentra gran parte de la población en situación de pobreza, sobre todo en los estados de Chiapas, Guerrero y Oaxaca, agravando la brecha de bienestar entre la región sur y, las regiones centro y norte.

Por otro lado, las ciudades con crecimiento acelerado se fortalecieron a medida que la población rural migraba a las ciudades, lo que incentivó procesos de conurbación y crecimiento en las grandes ciudades, hacia las zonas rurales con las que se vinculaban funcionalmente. Desde luego, el ritmo de crecimiento fomentó la expansión desordenada y sin planeación, que acentuaron carencias en los servicios urbanos y con ello la pobreza urbana, especialmente en zonas periféricas.

¹ Sánchez Salazar, M. T., G. Bocco Verdinelli y J. M. Casado Izquierdo, (2013), La política de ordenamiento territorial en México: de la teoría a la práctica.

² *Ibid.*

Además, tanto la expansión de las zonas urbanas y rurales, como los procesos asociados al desarrollo industrial, trajeron consigo consecuencias directas sobre los ecosistemas y los asentamientos humanos; mismas que se convirtieron en preocupaciones latentes en la década de los setentas, que se vieron reflejadas en la Ley General de Asentamientos Humanos de 1976. Posteriormente, el Informe *Brundtland* presentado en 1987³, del cual se desprende el concepto de sustentabilidad y el objetivo de lograr una “*distribución sustentable de la población y las actividades económicas*”, originó que el Ordenamiento Ecológico se considerara como una herramienta para minimizar los impactos ambientales de las actividades humanas. No obstante, a la fecha aún se requieren esfuerzos que logren la incorporación de la planeación en los distintos órdenes de gobierno, para que éstos atiendan de forma conjunta y coordinada, no sólo el manejo de los recursos naturales sino la previsión de riesgos y la adaptación al proceso de cambio climático.

La modificación al artículo 27 constitucional de 1992, tras la cual se detiene el reparto agrario como principio base del esfuerzo de la Revolución y, aún más importante, se inicia una Reforma Agraria orientada a la “capitalización e impulso productivo del campo”⁴, mediante la autorización a sociedades mercantiles de adquirir propiedades rurales bajo las modificaciones que eliminaban el régimen de protección especial al que la propiedad social estaba sujeta y donde ésta no podía ser hipotecada, vendida, transferida o arrendada; abriendo paso, para que dichas tierras pasaran a ser propiedad privada y consecuentemente, se desarrollaran usos y actividades de impacto en zonas de valor ambiental o productivo, incluso para el mercado internacional.

Desde luego las implicaciones son varias: desde un efecto contrario al impulso productivo del campo; la fragmentación o cohesión de localidades rurales; el progresivo y acelerado deterioro ambiental causado por la sobreexplotación de los recursos; la degradación ambiental y problemáticas sociales debido a la incompatibilidad entre las actividades desarrolladas y; la aptitud del territorio.

En síntesis, dichos procesos derivan hoy día en desigualdades territoriales a distintas escalas y que implican retomar la rectoría del Estado en el territorio, como autoridad en la ocupación, uso y aprovechamiento del suelo, mediante instrumentos de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano y así, lograr la sostenibilidad social, económica y ambiental.

Los desequilibrios regionales por los que atraviesa actualmente México, obedecen a un conjunto de factores endógenos y exógenos. En los que destacan: el proceso de reestructuración del modelo económico, el manejo y adaptación de la Política Económica, así como el uso y dirección de políticas públicas, planes y proyectos de carácter centralista o de escaso impacto regional, una creciente dependencia económica y comercial con la economía estadounidense, reforzada a partir de la firma y puesta en marcha del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN), entre otros procesos socioeconómicos que se enuncian territorialmente. En ese contexto, el crecimiento económico excluyente del país se expresa territorialmente en el desarrollo desigual de sus regiones, con brechas significativas entre el centro, occidente y norte y las históricamente rezagadas regiones del sur y sureste.

Esta problemática puede sintetizarse como *desarrollo regional con divergencias de crecimiento, desarticulado y poco sostenible* y, repercute en el bienestar de amplios sectores de la población, pero incide particularmente en aquellas regiones con altos niveles de pobreza y marginación, constituye el problema público al que se aboca el **Objetivo prioritario 1**. “Impulsar un modelo de desarrollo territorial justo, equilibrado y sostenible, para el bienestar de la población y su entorno”.

Del mismo modo, las desigualdades socioterritoriales quedan manifiestas en el Sistema Nacional Territorial en el que las grandes ciudades concentran servicios, empleos e infraestructura al mismo tiempo que consumen recursos de forma indiscriminada, mientras que sus periferias extensas y difusas, así como las localidades rurales dispersas y las comunidades indígenas, presentan graves problemas de acceso a los servicios básicos y a formas de subsistencia en su entorno; además de que no cuentan con un sistema de movilidad que las conecte, ni con viviendas dignas y seguras, agudizándose el rezago en el que viven. Esta situación, que afecta la calidad de vida y va asociada a una mayor vulnerabilidad de los asentamientos ante los fenómenos naturales, es abordada en el **Objetivo prioritario 2** “Promover un desarrollo integral en los Sistemas Urbano Rurales y en las Zonas Metropolitanas”.

Por su parte, el **Objetivo prioritario 3** “Transitar a un modelo de desarrollo urbano orientado a ciudades sostenibles, ordenadas, equitativas, justas y económicamente viables, que reduzcan las desigualdades socioespaciales en los asentamientos humanos”, busca atender los problemas derivados de los patrones de dispersión y de expansión desordenada, que se han observado en los asentamientos humanos, ya que en las últimas décadas se han propiciado modelos de desarrollo urbano que favorecen el crecimiento horizontal de

³ Informe de la Comisión Mundial sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo “Nuestro futuro común” <https://undocs.org/es/A/42/427>

⁴ Gómez de Silva Cano, Jorge J., (2016), El derecho agrario mexicano y la Constitución de 1917, Secretaría de Gobernación, Secretaría de Cultura, Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, UNAM Instituto de Investigaciones Jurídicas.

las zonas urbanas periféricas que no cuentan con infraestructura, equipamiento, servicios públicos urbanos ni con los usos y actividades necesarias, para satisfacer las necesidades de la población, generando viajes intra e interurbanos en condiciones de baja eficiencia y poca sostenibilidad, a lo que se agrega una tendencia generalizada al deterioro de los espacios públicos y de esparcimiento, afectando la calidad de vida de la población, el ejercicio de sus derechos y la capacidad de arraigo, identidad y de sentido de comunidad.

El **Objetivo prioritario 4** “Potencializar las capacidades organizativas, productivas y de desarrollo sostenible; del sector agrario, de las poblaciones rurales y, de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas en el territorio, con pertinencia cultural”, surge debido a que la política agraria de las administraciones anteriores que prevaleció desde la década de los 90’s en el país, desarticuló la organización social y económica del sector rural, provocando una marcada desigualdad y alterando las condiciones sociales, productivas, ecológicas y culturales de las zonas rurales y pueblos y, comunidades indígenas y afroamericanas. Utilizando a las personas rurales como clientes políticos y consumidoras del comercio globalizador, convirtiéndolas en migrantes potenciales con alto índice de marginación y pobreza.

Los ejidos se encuentran en todas las entidades federativas de la República, las comunidades agrarias están en 29 entidades federativas con excepción de Baja California Sur, Campeche y Quintana Roo. En gran medida, esta proporción se debió a la Reforma Agraria que, desde 1920 otorgó a los campesinos más de 100 millones de hectáreas de tierras; sin embargo, esta Reforma no logró el bienestar perseguido, pues resultó incapaz de generar una agricultura próspera que elevase el nivel de vida de la mayoría de la población rural.⁵

Por su parte, el evidente desarrollo desordenado de las ciudades y la industrialización del campo, que se detonaron de forma más evidente a partir de la década de los 40’s, también han sido factores determinantes en la problemática agraria. Por una parte, provocando severas especulaciones sobre el territorio rural, con consecuencias negativas en la producción agropecuaria y en la conservación de ecosistemas y; por otra, fomentando el cambio de uso del suelo por despojos, ventas ilegales del territorio, asentamientos humanos irregulares y expropiaciones para megaproyectos de infraestructura.

Esta rápida transformación de una economía agrícola hacia una urbana industrial, está ligada a la prevaleciente marginación que presentan los pueblos y las comunidades indígenas, provocando una pérdida de superficie de sus territorios y una marcada migración, principalmente, hacia el noroeste de México. El PNOTDU reconoce a estos grupos desfavorecidos e históricamente discriminados, como comunidades tradicionalmente sostenibles, con larga permanencia en el ámbito geográfico y fuerte arraigo sociocultural y, promueve su inclusión en los procesos de planeación del territorio, bajo una posición de respeto a sus derechos colectivos, organizacionales y culturales.

Asimismo, en las administraciones anteriores se estimuló un modelo de construcción y financiamiento de vivienda, bajo una lógica mercantil, caracterizado por la ausencia de la función social, del enfoque de derechos humanos y de la política de ordenamiento territorial. Como consecuencia del ejercicio de esa política, distintos análisis del sector coinciden al señalar que entre los principales problemas que el sector enfrenta hoy son: el alto índice de rezago que supera los 9 millones de hogares con carencias, la falta de certeza jurídica predominante en el ámbito rural que se estima en 4 de cada 10 viviendas, la ausencia de una oferta accesible y asequible de vivienda para la población que está por debajo de los 6 deciles, la ausencia de instrumentos normativos que garanticen una vivienda segura en términos de riesgos y la situación de abandono de vivienda en las periferias metropolitanas, que se estima en más de 4.5 millones⁶.

Al respecto de este problema, el **Objetivo prioritario 5** “Promover el hábitat integral de la población en la política de vivienda adecuada”, pretende impulsar la Política Nacional de Vivienda Adecuada para todas las personas, que desde enfoque de derechos humanos orientará al sector hacia el objetivo de Desarrollo Sostenible establecido en el PND.

Por otro lado, el crecimiento acelerado de la población en el último siglo ha ocasionado un uso desmedido de los recursos naturales y energéticos, para satisfacer sus demandas de consumo. La pérdida y degradación de los hábitats naturales, la presión sobre el recurso hídrico, y la emisión de gases de efecto invernadero hacia la atmósfera producto de las diversas actividades del hombre, han generado impactos ecológicos negativos en el territorio, que se traducen en una disminución en el bienestar de la población. Esta degradación tiene un costo ambiental, social y económico muy alto y, coloca en situación de riesgo a la población del país, en particular a los grupos que por su identidad, condición y lugar de residencia se encuentran más vulnerados.

⁵ Warman A. La reforma agraria mexicana: una visión de largo plazo. 1998. En: Land Reform, Land Settlement and Cooperatives - Réforme agraire, colonisation et coopératives agricoles - Reforma agraria, colonización y cooperativas. Food and Agriculture Organization of the United Nations FAO, 1998

⁶ El nuevo protagonismo de la promoción inmobiliaria privada en la producción de vivienda de interés social en México, Estudio de la integración urbana y social en la expansión reciente de las ciudades en México 1996-2006, Proyecto de Plan Nacional de Vivienda, SEDATU 2019, Atlas de abandono de vivienda, INFONAVIT 2016, entre otros.

Bajo esta tesitura, es importante resaltar que los impactos en el bienestar de la población, resultantes de esta degradación ambiental, se verán exacerbados por los efectos del cambio climático incrementando la brecha de desigualdad socioecológica del país. Lo anterior se debe a que las amenazas y vulnerabilidad ante el cambio climático no son uniformes a través del territorio nacional, existiendo importantes diferencias entre las regiones del país. Esta situación no solo puede agravar los desequilibrios socioterritoriales mencionados en párrafos anteriores, sino también puede generar nuevos, tanto por las diferencias en la exposición a las amenazas climáticas, como por las diferentes capacidades para adaptarse y sobrellevar estos fenómenos.

En este sentido, el **Objetivo prioritario 6** “Fortalecer la sostenibilidad y las capacidades adaptativas en el territorio y sus habitantes”, busca atender esta degradación ambiental, para propiciar la sostenibilidad del territorio, así como para fortalecer las capacidades adaptativas de la población, particularmente de aquella que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad, y de esta forma mejorar su calidad de vida.

Para el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano, es de suma importancia considerar los problemas antes señalados con el fin de establecer estrategias y mecanismos que garanticen el acceso a espacios habitables integrales, en armonía con el entorno ambiental y sin riesgos para la población, a fin de conducir ***hacia un territorio justo y sostenible para todos***.

Debido al componente territorial que caracteriza al PNOTDU, existe una fuerte vinculación con la mayoría de los Principios rectores del Plan Nacional de Desarrollo.

Con respecto al tercer principio ***“Al margen de la ley, nada; por encima de la ley, nadie”***, este Programa reconoce la necesidad de que exista una estricta observancia del orden legal en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, en especial al cumplimiento de la normatividad que regula la propiedad y el uso del suelo, cuidando en todo momento la función social del suelo y la sostenibilidad ambiental del territorio.

Además, se tiene una vinculación con el cuarto principio denominado ***“Economía para el bienestar”***, cuyo objeto es reducir las desigualdades en el desarrollo de las regiones del país; en especial, las vinculadas al sector agropecuario que caracteriza a las regiones rurales en donde se presentan los mayores problemas de marginación y pobreza.

Asimismo, se vincula al quinto principio ***“El mercado no sustituye al Estado”*** en términos de recuperar la rectoría del Estado en materia de **ordenamiento territorial y desarrollo urbano**, que permita promover una mayor equidad en el aprovechamiento del territorio y el acceso de la población a una vivienda adecuada.

También, el Programa se vincula con el sexto principio ***“Por el bien de todos, primero los pobres”***, ya que reconoce la necesidad de brindar especial atención a aquellos territorios y sectores de la población que han sido históricamente desfavorecidos en el país, contribuyendo a salvaguardar sus derechos de propiedad y el patrimonio de las personas en ejidos y comunidades rurales; así como a la mejora integral de las zonas que presentan el mayor rezago social en las ciudades.

De manera especial, el programa se vincula con el séptimo principio ***“No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera”***, ya que bajo este principio el Ordenamiento Territorial se concibe como una política de Estado, que establece la reorientación de las vocaciones del suelo, la ocupación y el aprovechamiento sostenible del territorio; integrando las dimensiones ambientales, sociales, culturales y económicas del desarrollo; trascendiendo los ámbitos rural y urbano, considerando las escalas locales, metropolitanas, regionales y nacional; promoviendo el cuidado de la biodiversidad y reducción del riesgo ante desastres; reconciliando a las personas con su entorno natural y construyendo territorios de paz y bienestar.

De igual forma, el Programa considera el décimo principio ***“No más migración por hambre o por violencia”***, al reconocer la necesidad de fomentar el desarrollo de las regiones y asentamientos humanos con mayor rezago social.

Finalmente, se tiene una amplia vinculación con el undécimo principio ***“Democracia significa el poder del pueblo”***, ya que los instrumentos de planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano, contemplan la importancia de contar con un componente de participación ciudadana, que permita involucrar a los diferentes sectores de la sociedad en la toma de decisiones.

El presente programa responde al nuevo modelo de desarrollo planteado en el PND:

“un modelo de desarrollo respetuoso de los habitantes y el hábitat, equitativo, orientado a subsanar y no a agudizar las desigualdades, defensor de la diversidad cultural y del ambiente natural, sensible a las modalidades y singularidades económicas regionales y locales y consiente de las necesidades de los habitantes futuros del país, a quienes no podemos heredar un territorio en ruinas.”

Se encuentra alineado con el **Eje I Política y Gobierno**, en la vigilancia sobre el quehacer gubernamental e institucional en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano que se quiere impulsar. Se tiene la firme convicción de que la participación de la población en la toma de decisiones sobre el uso y aprovechamiento del suelo, el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial, es requisito indispensable para atender las condiciones de pobreza y segregación socio espacial que existen en el territorio.

Por otra parte, el Programa contribuye con el **Eje II Política Social**, en la construcción de un país con Bienestar, a través de la intervención del Estado para atender las grandes desigualdades sociales que presenta el territorio, sin excluir a nadie en este proceso. Asimismo, este Programa contempla de manera integral al desarrollo sostenible como uno de los objetivos prioritarios en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, al destacar su importancia dentro de los procesos de uso y aprovechamiento del suelo.

En este sentido, el Programa establece acciones en materia de Gestión Integral de Riesgo que apoyan al **Programa Nacional de Reconstrucción**, mediante el cual se atiende a la población afectada por los sismos de septiembre de 2017 y febrero de 2018; y acciones que refuerzan el **Programa de Mejoramiento Urbano**, para atender de manera integral el desarrollo urbano de las zonas con mayor rezago en las ciudades.

Finalmente, la vinculación del Programa con el **Eje III Economía**, responde a la necesidad de detonar el crecimiento en algunas regiones del país que se han mantenido al margen de los beneficios del desarrollo nacional, situación que ha llevado a millones de personas a cruzar las líneas de la pobreza y de la pobreza extrema. Por lo cual, resulta necesario impulsar desde una política de desarrollo territorial la reactivación económica, el mercado interno y el empleo, aprovechando las ventajas y el potencial que presenta cada región del país.

Vinculado con este eje, resulta indispensable acompañar el desarrollo de los proyectos regionales como el Tren Maya, el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, el Programa Zona Libre de la Frontera Norte y la construcción del Aeropuerto Internacional “Felipe Ángeles” en Santa Lucia, en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y gestión del suelo, para evitar que se generen procesos de especulación y crecimiento desordenado de las zonas urbanas en sus áreas de influencia.

Finalmente, resulta indispensable señalar que durante el proceso de formulación del PNOTDU, se consideraron las necesidades y prioridades de la población, que resultaron de los ejercicios de dialogo y participación en los que la Secretaría estuvo presente.

En congruencia con el Ramo 15 denominado Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la SEDATU participó en la elaboración del PND 2019-2024, apoyando en la coordinación de los Foros Estales de consulta llevados a cabo. Asimismo, en coordinación con la SEMARNAT se realizó el Foro para la construcción del Eje Transversal “Territorio y desarrollo sostenible”. Al respecto, se observó que el 4% de las propuestas emitidas en dichos procesos de participación, guardan congruencia y relación con el ordenamiento territorial, el desarrollo regional y metropolitano, el desarrollo urbano, el desarrollo agrario, la vivienda y la atención a los pueblos, comunidades indígenas y afromexicanos.

De igual forma, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2019 del CNOTDU, desarrollada el 8 de octubre del mismo año, donde se presentó el Proyecto de PNOTDU, se contó con un quorum del 88% de los Consejeros representados por la APF, gobiernos de los Estados y Municipios, Cámara de Diputados y Senadores, instituciones académicas y, organismos gremiales, del sector privado y de la sociedad civil; los cuales proporcionaron 328 observaciones, comentarios y/o propuestas, mismas que fueron analizadas e incorporadas al Programa.

5.- Objetivos prioritarios

Con el fin de construir un territorio justo y sostenible para todos, el presente Programa plantea los siguientes objetivos.

Objetivos prioritarios del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024
1.- Impulsar un modelo de desarrollo territorial justo, equilibrado y sostenible, para el bienestar de la población y su entorno
2.- Promover un desarrollo integral en los Sistemas Urbano Rurales y en las Zonas Metropolitanas

3.- Transitar a un modelo de desarrollo urbano orientado a ciudades sostenibles, ordenadas, equitativas, justas y económicamente viables, que reduzcan las desigualdades socioespaciales en los asentamientos humanos
4.- Potencializar las capacidades organizativas, productivas y de desarrollo sostenible; del sector agrario, de las poblaciones rurales y, de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en el territorio, con pertinencia cultural
5.- Promover el hábitat integral de la población en la política de vivienda adecuada
6.- Fortalecer la sostenibilidad y las capacidades adaptativas en el territorio y sus habitantes

5.1.- Relevancia del Objetivo prioritario 1: Impulsar un modelo de desarrollo territorial justo, equilibrado y sostenible, para el bienestar de la población y su entorno⁷

El **desarrollo regional con divergencias de crecimiento, desarticulado y poco sostenible**, tiene entre sus orígenes estructurales a una concepción del desarrollo en la cual el bienestar de las personas y la sustentabilidad del territorio, se supeditan al desarrollo económico.

La falta de estrategias e instrumentos efectivos y actualizados de planeación en corresponsabilidad con las dependencias con incidencia en el ordenamiento territorial, que permitan la articulación del ordenamiento ecológico con el ordenamiento de los asentamientos humanos y las actividades productivas, constituye una de las principales causas del desarrollo desigual entre regiones, entidades y municipios; del deterioro ambiental y del aumento de la vulnerabilidad de los asentamientos humanos.

En la configuración y jerarquía de la estructura físico espacial, así como en la relación de las ciudades y las áreas rurales, además de las condicionantes geográficas, económicas y demográficas, el impulso a la construcción de infraestructura carretera para conectar las zonas de interés económico, tuvo un papel determinante, privilegiando a las ciudades vinculadas a la industria y al turismo y, en contraste, no se impulsó la comunicación a las comunidades rurales, lo que frenó su desarrollo y el acceso al bienestar.

De esta forma, las desigualdades en el desarrollo territorial se dan en dos escalas, por un lado, a nivel nacional, donde se presentan brechas significativas entre las regiones centro y norte en comparación con el sur y sureste y; por el otro lado a nivel de los SUR⁸ y las Zonas Metropolitanas (ZM), donde se localizan centros con mayor desarrollo y periferias y localidades rurales en su zona de influencia rezagadas.

Por lo anterior, es necesario recuperar la rectoría del Estado en los múltiples aspectos que inciden en el ordenamiento del territorio; En ese sentido, el proceso de elaboración del presente programa y su posterior implementación, tendrá como efecto una visión compartida entre los diversos sectores que influyen en la configuración del territorio, para impulsar un modelo de desarrollo equilibrado y sostenible, mediante un sistema de planeación que articule el territorio en sus distintas escalas, fomente el aprovechamiento del suelo, considerando las vocaciones productivas, la conservación ambiental y la seguridad humana, con lo cual se contribuirá a la construcción del modelo de desarrollo sostenible planteado en el Plan Nacional de Desarrollo.

En el **Proceso de urbanización**, históricamente, la estructura funcional del territorio se ha caracterizado por el **desarrollo predominante de la región centro**, teniendo a la Zona Metropolitana del Valle de México (ZMVM) como núcleo del Sistema Urbano Nacional (SUN).⁹

⁷ El entorno, desde el punto de vista del OT, está constituido por los elementos del medio físico natural, así como por los diversos contextos sociales, culturales y económicos.

⁸ Los SUR agrupan a centros urbanos, asentamientos rurales y áreas no urbanizadas, vinculados funcionalmente con base en su patrón de comunicación terrestre y los flujos e interacciones entre éstos.

⁹ El SUN es el conjunto de ciudades de 15,000 y más habitantes; Esta integrado por 401 ciudades: 74 ZM, 132 conurbaciones y 195 centros urbanos, con base en los datos del INEGI, establecido en una publicación conjunta entre la SEGOB- CONAPO y la SEDATU.

A partir de 1940 se da en el país un proceso de crecimiento poblacional y de urbanización acelerados como consecuencia del crecimiento económico, iniciándose el fenómeno de metropolización, principalmente de la ZMVM y, posteriormente de la megalópolis que incluye las ciudades y espacios rurales de la Ciudad de México y de los estados de México, Morelos, Hidalgo, Puebla y Tlaxcala.

Más tarde, con el proceso de apertura comercial, iniciado en la década de los 80, se da una urbanización diversificada, con crecimiento de regiones con industria maquiladora y de algunas zonas metropolitanas y de servicios (comercio y turismo).

De esta manera, se inició un proceso de **reconfiguración territorial** en el que se transitó de un modelo de alta concentración de la actividad económica en el centro del país, en la ZMVM, hacia otro policéntrico, con una cierta desconcentración económica y demográfica. Así se desarrollaron las ciudades y zonas metropolitanas en el Centro occidente, asociadas a las cadenas globales de valor generadas por el TLCAN (Querétaro, Aguascalientes, Celaya, Irapuato, León, Silao, Lagos de Moreno), así como Guadalajara, San Luis Potosí y las zonas agrícolas exitosas de Jalisco y Michoacán.

A partir del TLCAN, que entró en vigor el 1 de enero de 1994, las exportaciones de manufacturas de México hacia Estados Unidos de América se incrementaron ocho veces en contraste con las relacionadas con la industria petrolera y extractiva, que disminuyeron. Lo anterior, tuvo los siguientes impactos territoriales: se privilegió la construcción de infraestructura de comunicaciones hacia Estados Unidos de América; se produjo un desplazamiento poblacional hacia las ciudades del Noreste; se impulsó el desarrollo de las ciudades de la frontera norte vinculadas a la industria maquiladora y los flujos de personas, mercancías y servicios con EUA (Tijuana, Ciudad Juárez, Reynosa, Nuevo Laredo, Matamoros o Piedras Negras), así como de las regiones agrícolas de Sinaloa, Baja California y Tamaulipas; mientras que las ciudades del sureste como Campeche y Tabasco, vinculadas a la industria extractiva, tuvieron efectos negativos en su desarrollo y crecimiento económico.

La reconfiguración no implicó la desaparición de brechas, ya que permanecen áreas rezagadas, especialmente en el Sur y Sureste del país. La configuración del territorio en la región Sur se caracteriza por su dispersión, con algunos nodos de jerarquía media como Cancún, Mérida, Campeche, Villahermosa y Tuxtla Gutiérrez, con una moderada movilidad, lo que reduce su capacidad de integrar y proporcionar servicios a los asentamientos rurales de su área de influencia, presentando mayores condiciones de rezago y dispersión, agudizadas por su limitado acceso al sistema de comunicaciones.

En ese sentido, la **pobreza**¹⁰; analizada a la escala municipal, se concentra en las entidades del centro y sur del país, localizándose en sierras, zonas rurales o desiertos, alejadas o con difícil accesibilidad a centros urbanos y de servicios.

- En 2015, los quince municipios con el mayor porcentaje de población en situación de pobreza, arriba del 99.1%, se localizaban en Oaxaca (8), Chiapas (6) y Guerrero (1).
- De los quince municipios con mayor porcentaje de población en situación de pobreza extrema, 10 se localizan en Oaxaca, 2 en Guerrero y 3 en Chiapas, con porcentajes que van del 76.9 al 97.4% de su población.¹¹
- Los estados con grado de **marginación**¹² muy alta son, Guerrero, Oaxaca y Chiapas.

En estos municipios con altos niveles de pobreza y pobreza extrema, el porcentaje de habitantes que se considera indígena es muy elevado: el 94.5 % en Oaxaca, 98.5 % en Chiapas y 98.6 % en Guerrero, evidenciando la correlación entre desigualdades territoriales y discriminación.¹³

Desarrollo económico desigual. La mayor aportación a la Producción Bruta nacional es de la Ciudad de México con el 21.1%, seguida de Nuevo León con el 9.4% y el Estado de México con el 8%. En contraste, los estados de Oaxaca, Guerrero y Chiapas aportan únicamente el 2.1, 0.5, 1.1%, respectivamente.¹⁴

Respecto a la ocupación y el empleo, los estados con un menor porcentaje de población ocupada son Oaxaca, Tabasco, Veracruz, Durango, Guerrero y Chiapas con porcentajes inferiores a 70%, debajo del porcentaje nacional del 73.75% y de entidades como Nuevo León, Ciudad de México y Jalisco con 76.04%, 76.56% y 78.95%, respectivamente.

¹⁰ Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social, en los indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias. CONEVAL, 2019.

¹¹ *Ibidem*

¹² El índice de marginación está integrado por datos sobre carencias en materia de educación, vivienda, ingresos y distribución de la población. Fuente CONAPO con base en INEGI, 2010.

¹³ INEGI, Encuesta Intercensal 2015.

¹⁴ Censos Económicos 2014, INEGI.

Concentración metropolitana. Las disparidades en el desarrollo también se observan en relación con el crecimiento poblacional de las ZM. De acuerdo con el SUN 2018, actualmente existen 74 ZM que concentran el 63% de la población del país; sin embargo, de las 13 ZM con más de un millón de habitantes, 5 se encuentran en la macroregión Centro Occidente y 3 en la macroregión Centro, mientras que en el Sur – Sureste, únicamente Mérida cuenta con más de 1 millón de habitantes.

Sistema Nacional Territorial (SNT). Con base en el análisis anterior de la estructura y el funcionamiento del SUN, así como de la interacción espacial entre las 401 ciudades y sus áreas de influencia, se establece el SNT que incluye las escalas Nacional; seis Macro-regiones, que consideran los límites político-administrativos estatales y la jerarquía funcional de las ciudades; 20 Sistemas Urbano Rurales; Subsistemas y Micro-regiones.

Mapa 1. Macro-regiones



Fuente: Proyecto Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial 2019.

5.2.- Relevancia del Objetivo prioritario 2: Promover un desarrollo integral en los Sistemas Urbano Rurales y en las Zonas Metropolitanas

El desarrollo de los SUR, al igual que en el nivel regional, presenta disparidades y se caracteriza por un modelo inadecuado de concentración-dispersión, que ha favorecido la expansión urbana desordenada y la dispersión, con la consecuente pérdida en la calidad de vida, el incremento de la desigualdad socioespacial y una mayor vulnerabilidad ante los fenómenos naturales.

Lo anterior fue un efecto del crecimiento de las grandes ciudades que durante mucho tiempo atrajeron población desde zonas rurales, ciudades pequeñas y medias, sin ofrecer opciones de suelo asequible al interior de la ciudad consolidada. Hoy en día, las grandes metrópolis crecen a un ritmo menor, no obstante, la expansión urbana desordenada sobre suelo agrícola y ecosistemas naturales no se ha detenido.

Zonas Metropolitanas; crecimiento desordenado y consumo de suelo. En las ZM¹⁵, el crecimiento desordenado y no planificado se expresa en una ocupación poco sustentable del suelo y la fragmentación del tejido urbano, fomentando la ocupación de zonas de riesgo, de conservación o de producción agrícola, con el consecuente deterioro ambiental, la proliferación de asentamientos irregulares y/o de zonas carentes de servicios. Los siguientes datos muestran particularmente la problemática relativa al consumo de suelo:

- De 1970 a 2010 el 80% de la expansión de las ciudades ocurrió sobre suelo ejidal.
- Entre los años de 1980 a 2010, la población de las ciudades medias y grandes se multiplicó por dos, mientras que la superficie urbanizada lo hizo por siete, alcanzándose una densidad promedio urbana del orden de 23 viviendas por hectárea en 2015.¹⁶

¹⁵ Las ZM de México, son centros de población o conurbaciones que, por su complejidad, interacciones, relevancia social y económica, conforman una unidad territorial de influencia dominante y revisten importancia estratégica para el desarrollo nacional. LGAHOTDU D.O.F. 28 de noviembre de 2016.

¹⁶ La expansión de las Ciudades 1980-2010, SEDESOL.

Adicionalmente, los instrumentos de planeación y gobernanza metropolitana, como los Programas Metropolitanos o de Zonas Conurbadas y las Comisiones de Ordenamiento Metropolitano¹⁷ son limitados o se encuentran desactualizados, lo que contribuye a la falta de una visión e intervención integral en el territorio.

Actualmente, en el país sólo se cuenta con tres Comisiones de Ordenamiento Metropolitano instaladas y un Consejo Consultivo de Desarrollo Metropolitano en operación, lo cual representa apenas el 4% y el 1.3% respectivamente del total de las 74 ZM.

Sistemas Urbano Rurales con alta dispersión. En los SUR, la dispersión se acentúa en las localidades pequeñas, de difícil acceso por sus condiciones geográficas, así como por la falta de sistemas de movilidad que las conecten, lo cual repercute en un limitado acceso a servicios básicos, acentuando las condiciones de marginación. De acuerdo con el Censo de Población y Vivienda de 2010, la población del país se distribuye de la siguiente manera:

- Existen 11 localidades con más de un millón de habitantes¹⁸, 25 en el rango entre 500 mil y un millón de habitantes, 95 entre 100 mil y 500 mil habitantes, 86 entre 50 mil y 100 mil habitantes, 413 entre 15 mil y 50 mil habitantes y 3,021 entre 2,500 y 15,000 habitantes.¹⁹ Estas localidades consideradas urbanas (3,651) concentran el 76.81% de la población.
- En contraste, existen **188 mil localidades de menos de 2,500 habitantes** (consideradas rurales) donde viven 26 millones de personas, el 23% de la población del país, lo que es un indicador del nivel de dispersión en el que se encuentra la población rural del país.

La densidad carretera²⁰ medida a escala de SUR, permite inferir el grado de articulación que los asentamientos humanos tienen con el resto de las localidades de su SUR. Los que cuentan con densidades por debajo del promedio nacional (0.09Km/Km²) son los correspondientes al norte (por sus grandes extensiones) y Oaxaca - Tehuantepec.

Densidad carretera por Sistema Urbano Rural (SUR)

Clave Sur	Sistema Urbano Rural	Macro-Región Funcional	Superficie Km ²	Total de Carreteras Km	Densidad Carretera
1	Acapulco-Chilpancingo	A'	76,741	8,360	0.11
2	Ciudad Juárez-Chihuahua	C1'	250,587	9,330	0.04
3	Culiacán-Mazatlán	B'	62,544	5,781	0.09
4	Guadalajara-Tepic	C1'	113,384	14,744	0.13
5	Hermosillo-Ciudad Obregón	C1'	171,862	7,566	0.04
6	La Paz-Los Cabos	B'	73,969	2,610	0.04
7	León-Querétaro	D'	44,271	10,229	0.23
8	Mérida-Cancún	C3'	130,641	13,522	0.10
9	Monterrey-Salttillo	B'	228,976	13,342	0.06
10	Morelia-Uruapan	A'	41,927	8,615	0.21
11	Oaxaca-Tehuantepec	A'	79,642	6,356	0.08
12	Puebla-Tlaxcala	B'	28,847	6,053	0.21
13	San Luis Potosí-Aguascalientes	C3'	130,959	14,833	0.11
14	Tampico-Poza Rica	C1'	80,758	8,776	0.11
15	Tijuana-Mexicali	C2'	82,531	3,843	0.05
16	Torreón-Durango	D'	136,942	7,335	0.05
17	Tuxtla-Tapachula	A'	65,076	7,965	0.12
18	Ciudad de México-Toluca	C2'	48,893	15,570	0.32
19	Veracruz-Xalapa	A'	46,508	10,148	0.22
20	Villahermosa-Minatitlán	D'	61,183	9,678	0.16
	Total general		1,956,239	184,657	0.09

Fuente: Proyecto Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial 2019.

¹⁷ Los Programas son regulados en los artículos 31 al 33 y las Comisiones en el artículo 36 fracción I de la LGAHOTDU.

¹⁸ Se refiere a las siguientes localidades: Tijuana, Ciudad Juárez, Gustavo A. Madero, Iztapalapa, León de los Aldama (Gto.), Guadalajara, Zapopan, Ciudad Nezahualcóyotl, Ecatepec de Morelos, Monterrey y Heroica Puebla de Zaragoza.

¹⁹ INEGI, Censo de Población y Vivienda 2010, Tabulados del Cuestionario Básico.

²⁰ Mide la relación entre los km de carretera pavimentada y de concreto y la superficie, en km² del SUR.

Respecto al índice de marginación, que aporta evidencia de las desigualdades territoriales, los SUR con mayor marginación son Tuxtla-Tapachula, Oaxaca-Tehuantepec y Veracruz-Xalapa, con valores de 0.848, 0.562 y 0.409, respectivamente, muy por debajo del promedio nacional de -0.257.

Debilidad del Sistema de Planeación del Ordenamiento Territorial. Temas como el consumo de suelo y la pérdida de los usos de suelo con valor ambiental y/o con potencial de actividades agrarias, la articulación entre los diversos centros de población, relativos al OT y DU, también competen a los municipios, de acuerdo con la aplicación de las facultades y atribuciones que les otorgan la CPEUM y la LGAHOTDU²¹. Las características de los más de 2,400 municipios mexicanos son diversas; en términos de extensión y de condición urbana hay municipios, particularmente en el norte del país, con grandes extensiones (Ensenada, 51,952 km²) y de alta dispersión poblacional, mientras que hay otros con un territorio altamente urbanizado, como en el caso de las Alcaldías de la Ciudad de México (1,499 km²).

Los municipios tienen la obligación de elaborar diversos instrumentos de DU municipales, controlar y vigilar la utilización del suelo, participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia. Sin embargo, en general, enfrentan desde el marco legislativo dificultades para llevar a cabo un ordenamiento integral de su territorio. Los programas de ordenamiento ecológico locales regulan los usos de suelo fuera de los centros de población, mientras que los programas municipales de desarrollo urbano se ocupan de las acciones necesarias dentro de dichos centros. De este modo se señalan dos ámbitos de ordenamiento, uno para el medio natural y otro para el construido, cuando precisamente la interacción entre las áreas urbanizadas y los territorios rurales y naturales es una de las principales tareas del ordenamiento territorial.

En este sentido, la LGAHOTDU no contempla la posibilidad de elaborar programas de ordenamiento territorial municipales, además se observa la ausencia de una definición clara de los ámbitos de actuación del OT y las escalas de planeación contempladas en la legislación vigente.

Gestión Integral de Riesgo (GIR). El rápido y desarticulado proceso de urbanización ha dado lugar a la ocupación de zonas con distintos grados de peligro y riesgo. En ese contexto resulta indispensable incorporar, como lo establece la LGAHOTDU, la GIR en las legislaciones estatales en materia de OT y DU, para disminuir o evitar la exposición de los asentamientos humanos a condiciones de riesgo, así como para disminuir su vulnerabilidad.

Al respecto, se ha identificado que el grado en el que las legislaciones estatales incorporan el tema, en los términos de la citada Ley es muy bajo; a nivel estatal, sólo 4 entidades federativas, Guerrero, Nuevo León, Puebla y Sonora, han incorporado, en sus legislaciones de OT y DU, los temas de riesgo y resiliencia, mientras que en 24 legislaciones estatales más se ha incluido de modo parcial²², lo anterior aun cuando 31 de las 32 leyes se han modificado o se emitieron después de la publicación de LGAHOTDU en 2016. Esta situación, muestra la necesidad de la actualización y elaboración de instrumentos de planeación que integren el componente de la GIR, entre otros temas fundamentales del OT. De esta manera, se obstaculiza la implementación de modelos de desarrollo resilientes y sustentables.

El fortalecimiento de la gobernanza metropolitana y de los instrumentos de ordenamiento territorial a nivel municipal, tendrá como efecto la reducción del consumo de suelo en el entorno de las ZM, conurbaciones y centros urbanos y disminuirá al mismo tiempo el deterioro ambiental y desincentivará la ocupación de zonas de riesgo. Por otro lado, considerar a los SUR como unidades territoriales de análisis e intervención, permitirá enfrentar las condiciones de pobreza y rezago presentes en los territorios aislados del país, particularmente en el sureste, a través de la actuación intersectorial coordinada, contribuyendo al Modelo de Desarrollo Sostenible contenido en el PND.

5.3.- Relevancia del Objetivo prioritario 3: Transitar a un modelo de desarrollo urbano orientado a ciudades sostenibles, ordenadas, equitativas, justas y económicamente viables, que reduzcan las desigualdades socioespaciales en los asentamientos humanos

El presente Objetivo prioritario contribuye al logro de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, particularmente en *No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera*, al proponer un modelo de desarrollo urbano orientado a subsanar las desigualdades, sensible a las modalidades y singularidades sociales, defensor de la diversidad cultural y del ambiente natural, consciente de las necesidades de los habitantes actuales y futuros del país y, asegurando la participación de los tres órdenes de gobierno, los sectores social, privado y la academia.

²¹ La CPEUM establece en el artículo 115 fracción V las facultades de los municipios, mientras que la LGAHOTDU establece en su artículo 11 las atribuciones de los municipios en materia de OT y DU.

²² Elaboración propia con base en la revisión de legislaciones estatales con criterios de la Guía para la Adecuación y Reforma de la Legislación de las Entidades Federativas, SEDATU 2017.

En particular, este objetivo se orienta a la atención del desarrollo urbano nacional a través de un enfoque territorial en dos problemáticas principales: **dispersión o expansión física desequilibrada**, desprovista de una adecuada cobertura de equipamiento, infraestructura y servicios urbanos de calidad y la **falta de estructuración interna de las ciudades**, desarticulada y sin una mezcla de usos del suelo compatible; con carencias en la dotación de espacio público, infraestructura, equipamiento, servicios urbanos y movilidad urbana sustentable; las cuales se circunscriben en los ámbitos de fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de las ciudades.

Si bien la problemática tiene causas y consecuencias multifactoriales, se identifican tres principales fenómenos causales: el primero de tipo demográfico con el **crecimiento acelerado de la población urbana**, generada en el contexto de migraciones de población rural²³ y el crecimiento natural; el segundo, responde a procesos económicos urbanos que favorecen la **terciarización y expulsión de la población** en zonas con cobertura de servicios públicos urbanos; mientras que el tercer fenómeno responde a las políticas de vivienda implementadas en las últimas décadas, que promovieron la localización de la **oferta de vivienda periférica**. Esta situación ha generado que en 2018 cerca de la mitad de la población mexicana en situación de pobreza, con alguna carencia social relacionada con el acceso a infraestructura urbana o deficiencias en la vivienda, se localice en 184 municipios integrados principalmente por localidades urbanas²⁴.

Atender de forma reactiva el problema de la expansión urbana plantea la **dificultad de proveer de infraestructura, equipamientos y servicios de transporte**, para atender a la población periurbana y dispersa, especialmente en términos de costos, que se calcula son 2.7 veces mayores en asentamientos consolidados no planeados²⁵, que en asentamientos que contaron con condiciones óptimas en su planeación. Al respecto, en materia de acceso a servicios urbanos la información disponible muestra que cerca de 19.8% de la población en México, para el año 2018, tenía al menos una carencia por servicios básicos de la vivienda, donde el acceso al agua potable cuenta con un déficit en su dotación al 7.2% de la población a nivel nacional²⁶.

Por su parte, los modelos de urbanización dispersa monofuncional son también causa de **problemáticas en materia de movilidad**, especialmente en ZM, ya que favorecen la generación de viajes intraurbanos, muchos de los cuales se generan en condiciones poco favorables para los sistemas de transporte público, así como para los modos de transporte no motorizados. Ello ha tenido como consecuencia el uso de transporte privado que ha sobrepasado la línea funcional, principalmente en las ZM. Según datos del INEGI, en los estados preminentemente urbanos buena parte de la población destina más de 60 minutos para el traslado a sus lugares de trabajo; en donde muchos viajes se hacen en malas condiciones operativas en términos de eficiencia, calidad, accesibilidad, seguridad y asequibilidad; así como, un impacto en los ingresos de la población, ya que se estima que para el 2018, el 5.19% del ingreso total de los hogares era destinado al transporte público; cifra que incrementó cerca de 1.5% respecto de los datos reportados para el 2016²⁷.

Desafortunadamente, el fenómeno de urbanización extensiva se ha visto favorecida por decisiones de distintas escalas del gobierno; al respecto, la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) indica que al año 2015, únicamente el 14.7% del suelo definido como reserva para el desarrollo urbano a nivel nacional tenía una localización dotada de servicios básicos en suelos intraurbanos. Existen grandes diferencias entre cantidad y calidad en la disponibilidad de suelo de reserva, ya que mientras el 100% del suelo de reserva en Ciudad de México, el 86.8% de Tlaxcala y el 57.5% de Durango cuenta con dotación de servicios, los dos primeros estados son también aquellos que ofrecen menos suelo, caso contrario a los estados de San Luis Potosí, Tabasco y Baja California Sur, que ofrecen mucho suelo de reserva urbana pero en zonas periféricas, donde únicamente 3.3, 4.0 y 4.8% se encuentran en zonas con acceso a servicios.²⁸

El manejo de las **reservas territoriales para el crecimiento urbano** es aún más importante en las entidades donde el crecimiento poblacional, tanto natural como social, es acelerado, como es el caso de Quintana Roo, Baja California Sur y Querétaro que en el periodo 2010-2015 tuvieron tasas de crecimiento de 2.5%, 2.2% y 2.2%²⁹, debido al dinamismo económico del turismo y el crecimiento del sector industrial de la última década en dichas entidades.

²³ La estructura poblacional indígena en ciudades de más de cien mil habitantes se caracteriza por ser resultado de migración, sobre todo masculina, ya que se asocia a la oferta del mercado laboral. En las entidades de Baja California Sur, Colima, Coahuila se observa esta particularidad de forma más clara. INPI, Indicadores sobre las mujeres indígenas. Resultados de la Encuesta Intercensal 2015, publicado en 2017.

²⁴ CONEVAL (2019), La Pobreza Urbana en México: un enfoque geoespacial.

²⁵ Gobierno Federal, Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014-2018, publicado en el D.O.F. el 30 de abril de 2014.

²⁶ Estimaciones del CONEVAL con base en el MCS-ENIGH 2008, 2010, 2012, 2014 y el MEC del MCS-ENIGH 2016 y 2018.

²⁷ INEGI, Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos en Hogares 2018.

²⁸ CONEVAL, Estudio Diagnóstico de Derecho a la Vivienda Digna y Decorosa 2018.

²⁹ INEGI, Censo 2010 y Encuesta Intercensal 2015, citado en CONEVAL, Estudio Diagnóstico de Derecho a la Vivienda Digna y Decorosa 2018, p.p. 95.

Según datos actualizados al 2010, existían 493,817 hectáreas susceptibles a incorporarse a suelo urbano, de las cuales 86,408 se encontraban en suelo intraurbano localizados en las 129 ciudades que cuentan con más de 50 mil habitantes según el SUN, con capacidad de utilizarse para 7.1 millones de viviendas³⁰. Sin embargo, mucha de la dificultad para la implementación de la vivienda en dicho suelo, es que es inaccesible en términos de costo justamente por su condición intraurbana.

Por otra parte, a nivel global en el periodo comprendido entre 1990 y 2014, se han observado fuertes procesos de expansión urbana, en donde las ciudades de países en vías de desarrollo crecieron a tasas de 5.7% anual, mientras que su población crecía en promedio de 3.6%³¹. Para el caso de México, la población de las zonas urbanas se ha duplicado en los últimos treinta años, mientras que la extensión de las manchas urbanas ha crecido en promedio siete veces³², **esta situación muestra indudablemente un esquema de crecimiento horizontal difuso en las ciudades mexicanas**. Sin embargo, actualmente este proceso se ha reducido, ya que en un estudio reciente de Coneval en ninguna de las ciudades analizadas el crecimiento de las zonas urbanas fue superior al de la tasa de crecimiento poblacional³³.

Uno de los efectos negativos asociado a la expansión de las zonas urbanas, es la **localización de asentamientos en zonas de riesgo**. El Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014-2018, retomando datos de CONAVI, señalaba que para el 2013, el 23% de las viviendas a nivel nacional se encontraban expuestas a riesgos por inundaciones, eventos geológicos o barrancas. Por su parte, el CENAPRED³⁴, señala que en el periodo 2000-2015, cerca de 1,280,000 viviendas y 27 millones y medio de pobladores se vieron afectados por algún desastre de origen geológico, químico, socio-organizativo o hidrometeorológico; siendo éstos últimos los de mayor impacto.

Asimismo, la problemática de los asentamientos humanos ubicados en zonas de riesgo generalmente tiene relación con **condiciones de irregularidad** en cuanto a la propiedad, certeza jurídica de los predios, o bien, respecto a la ausencia de permisos y autorizaciones con los cuáles se construye la vivienda. No existen cifras oficiales al respecto y los datos disponibles son de distintas estimaciones e indican que entre el 33% y 70% de las viviendas en México se encuentran en situación irregular³⁵; situación agravada por el hecho de que no se cuenta a la fecha con inventarios u otra información al respecto que permita evaluar, implementar y monitorear dicha problemática.

Por otro lado, las **deficiencias en dotación y calidad de espacios públicos** ha sido un problema con consecuencias directas en la capacidad de esparcimiento, recreación y convivencia, únicamente el 24% de la población a nivel nacional cuenta con un área verde a menos de 500 metros³⁶. La información sobre los espacios públicos ha sido, sobre todo, atribución directa de los municipios, por lo que a nivel federal se carece de mecanismos que permitan evaluar el número y estado actual de los espacios públicos, limitando la capacidad del estado para incidir en la creación de nuevos espacios públicos, así como para el mantenimiento y administración de los espacios existentes.

Para este Objetivo, el efecto esperado que se pretende lograr es trascender en materia de desarrollo urbano a una política nacional de planeación multiescalar para la ocupación ordenada y el uso sostenible del suelo en los asentamientos humanos, atendiendo de manera diferenciada las necesidades y problemáticas que enfrentan los distintos grupos de población, generando mejores condiciones de vida para las personas.

5.4.- Relevancia del Objetivo prioritario 4: Potencializar las capacidades organizativas, productivas y de desarrollo sostenible; del sector agrario, de las poblaciones rurales y, de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en el territorio, con pertinencia cultural

El territorio mexicano cuenta con 196.44 millones de hectáreas de las cuales el 96.9% corresponde a terrenos rurales, mientras que el 3.1 % a áreas urbanizadas³⁷. Por lo que respecta a la correlación campo-ciudad, es de señalar que hasta los años setenta del siglo pasado, las actividades industriales y agrícolas tenían una fuerte relación, siendo la agricultura una actividad altamente rentable reflejándose en la relevancia de la economía nacional, jugando un papel crucial en la producción de alimentos básicos, cambiando dicha situación una década después con el ascenso de la globalización y el cambio de modelo económico orientado hacia un libre mercado; sustituyendo a la agricultura como la base económica del país por una economía terciarizada basada en los servicios. Prueba de ello, en la actualidad las actividades productivas primarias que se desarrollan en el ámbito rural, **aportan menos del 10% del producto interno bruto**. De acuerdo con datos del Banco Mundial (2018), el porcentaje de la actividad agrícola aporta tan solo el 3.3% del PIB nacional³⁸.

³⁰ Gobierno Federal, Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014-2018, publicado en el D.O.F. el 30 de abril de 2014.

³¹ Lincoln Institute of Land Policy (2018), Urban Expansion in a Global Sample of Cities.

³² Sedesol (2011), La expansión de las ciudades 1980-2010.

³³ CONEVAL (2018), Estudio Diagnóstico de Derecho a la Vivienda Digna y Decorosa.

³⁴ CENAPRED, Datos del impacto socioeconómico provocado por los desastres naturales entre 2000 y 2015.

³⁵ Auditoría Superior de la Federación, Evaluación Número 1591-DE "Política Pública de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial".

³⁶ CONEVAL (2018), Estudio Diagnóstico de Derecho a la Vivienda Digna y Decorosa.

³⁷ INEGI (2015), Actividades Económicas/Pesca.

³⁸ Banco Mundial, (2018). Datos de libre acceso del Banco Mundial, en <https://datos.bancomundial.org/>, visto en julio de 2019.

Desde una perspectiva demográfica, el territorio rural muestra un gran contraste en tanto que, aun cuando representa el 80 % del territorio nacional, en él sólo habita el 30 % de su población, misma que vive una marcada marginación y pobreza que alcanza el 16 % de la pobreza rural extrema³⁹.

Paralelamente, existe una marcada desigualdad entre **hombres y mujeres** en materia laboral, repartición de la riqueza⁴⁰ y titularidad⁴¹ de los derechos parcelarios. La estructura territorial expresa una fuerte masculinidad pues 76.3% de sus titulares son hombres y 26.4% mujeres, se reconoce un avance con respecto a hace tres décadas cuando solo el 1% de las mujeres eran propietarias⁴².

La propiedad social provee servicios ambientales, cerca del 80 % de la biodiversidad y riqueza natural del país se encuentra en ese tipo de tierras. Por su importancia, destacan tres tipos de servicios ambientales relacionados con los ecosistemas que poseen los ejidos y las comunidades: la biodiversidad, las reservas de carbono y los servicios hidrológicos. 15,584 ejidos y comunidades se encuentran asentados en zonas de bosques, selvas y matorrales, lo que suma una superficie cercana a los 63 millones de hectáreas⁴³. De las 265 áreas en México que destacan por sus ricos ecosistemas y cuentan con un alto potencial para su conservación, 152 son Regiones Terrestres Prioritarias (RTP) y 111 Regiones Hidrológicas Prioritarias (RHP), en todas ellas existen ejidos y comunidades agrarias. La mitad de las RTP se localizan en 6,592 núcleos agrarios y abarcan 25.7 millones de hectáreas, mientras que las RHP se distribuyen en 12,717 ejidos y comunidades, con 38.7 millones de hectáreas. En cuanto a servicios hidrológicos casi la totalidad (99 %) de las 189 **Reservas Potenciales de Agua** del país están en 7,462 núcleos agrarios con 23.4 millones de hectáreas⁴⁴.

No obstante la riqueza de los recursos naturales y humanos que poseen los núcleos agrarios, se reconocen condiciones de pobreza que repercuten directamente en su nivel de bienestar⁴⁵, mismas que se ven acrecentadas por problemáticas ambientales que afectan en general al sector agrario, tal es el caso del **cambio climático, la deforestación, el estrés hídrico y la erosión del suelo** a causa de los monocultivos y de la producción en masa. Adicionalmente en México, los problemas relacionados con la tenencia de la tierra y el **cambio de uso de suelo que fomenta la expansión urbana**, intensifican la problemática referida ocasionando círculos viciosos en los cuáles se ven amenazadas la soberanía y la autosuficiencia alimentaria, así como el bienestar social.

En México los núcleos agrarios se conforman de 5,325,074 personas ejidatarias, comuneras, posesionarias y avecindadas; las dos primeras representan el 84.3% mientras las posesionarias y avecindadas el 15.7% del total⁴⁶, existiendo **ingobernabilidad e inestabilidad social** derivada de incertidumbre por **la tenencia de la tierra, un rezago en los procedimientos de sucesión de derechos agrarios**, así como el **incremento de minifundio**⁴⁷, observándose que más de la mitad de las personas ejidatarias, comuneras, propietarias privadas y/o posesionarias, detentan la posesión de hasta cinco hectáreas. Más del 20% de estas tienen su predio dividido en fracciones, muchas veces muy separadas entre sí; adicionalmente, derivado de la reforma agraria, el 16% de los ejidos han optado por el dominio pleno, que les permite vender legalmente sus parcelas de labor, presentándose esta actividad incluso en ejidos sin dominio pleno, trasladando la propiedad social a personas ajenas a los núcleos agrarios, sin el reconocimiento que otorga el artículo 80 de la Ley Agraria.⁴⁸

Lo anterior ha provocado una presión en las y los propietarios a la sobreexplotación de sus recursos y la pérdida gradual de las capacidades productivas del suelo, concentrándose únicamente en el aprovechamiento, sin considerar estrategias planificadas de mantenimiento, restauración y conservación de los recursos naturales, incrementando la desigualdad por el acceso a los programas sociales que favorecen a los grandes propietarios, dejando atrás a minifundistas y a la pequeña y mediana propiedad.

³⁹ CONEVAL (2019), Pobreza rural en México diagnóstico para la comisión intersecretarial de desarrollo rural sustentable.

⁴⁰ J. Carlos Morett-Sánchez (2017), Panorama de los ejidos y comunidades agrarias de México.

⁴¹ FAO (2008), México Rural del siglo XXI.

⁴² RAN (2019) <http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/sistemas-de-consulta/estadistica-agraria/estadistica-con-perspectiva-de-genero>

⁴³ Morett y Cosío (2004), Reforma Agraria, del latifundio al neoliberalismo. Segunda Edición. Plaza y Valdés. México.

⁴⁴ CONAGUA (2011), Identificación de reservas potenciales de agua para el Medio Ambiente en México.

⁴⁵ CONEVAL (2018), Informe de evaluación de la política de desarrollo social.

⁴⁶ RAN (2019) <http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/sistemas-de-consulta/estadistica-agraria/estadistica-con-perspectiva-de-genero>

⁴⁷ Clichevsky (2003), Pobreza y acceso al suelo urbano: algunas interrogantes sobre políticas de regularización en América Latina; Olivera Lozano (2005), La reforma al artículo 27 y la incorporación de las tierras ejidales al mercado legal del suelo urbano en México.

⁴⁸ Clichevsky (2003), Pobreza y acceso al suelo urbano: algunas interrogantes sobre políticas de regularización en América Latina; Olivera Lozano (2005), La reforma al artículo 27 y la incorporación de las tierras ejidales al mercado legal del suelo urbano en México.

Adicionalmente el 37.5% de los ejidos y comunidades agrarias presentan serias dificultades para su desarrollo por la **carencia de infraestructura e inadecuada base tecnológica**. Los estados que tienen las más bajas condiciones productivas en sus núcleos agrarios son Campeche, Yucatán y Veracruz correspondientes a los macro-regiones Centro y Sur-Sureste, contrario a los que más destacan; Chiapas, Hidalgo y Quintana Roo, correspondiendo a las regiones Sur-Sureste y Centro, en segundo sitio y; finalmente, Guerrero, Nuevo León, Tabasco, Tlaxcala, San Luís Potosí y Sonora en el tercero, los cuales corresponden a diferentes regiones del Noreste, Sur-Sureste, Centro, Centro Occidente y Noroeste.

Además, la corrupción como un problema histórico que se institucionalizó durante administraciones anteriores, desencadenó una serie de problemas agrarios íntimamente relacionados con la ausencia del estado de derecho, fomentando fenómenos como la inseguridad social por el incremento de la presencia del crimen organizado, el crecimiento urbano desordenado con el consecuente cambio de uso del suelo de rural a urbano y los conflictos ocasionados por el desarrollo de grandes proyectos de infraestructura como los de Comisión Federal de Electricidad, Petróleos Mexicanos, Comisión Nacional del Agua, Secretaría de Turismo, entre otros.

Otro factor que agudiza los problemas al interior del sector agrario⁴⁹, es la **falta de sistematización de la información agraria**, y el nulo manejo e interpretación de variables e indicadores para evaluar los programas y políticas.

El territorio rural también integra a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, que durante décadas han sido vulnerados, marginados y discriminados. Estos deben reconocerse como sociedades históricas de larga sostenibilidad y permanencia en el territorio geográfico y sociocultural; que buscan su desarrollo económico, cultural, social y político dentro del contexto nacional mexicano de acuerdo a sus propias capacidades y cosmovisiones. Se estima que hay una población de 15.7 millones de indígenas en México, 11.1 millones viven en un hogar indígena, son ubicables geográficamente y son el universo de las políticas públicas en materia indígena. Algunos de estos poseen identidades muy sólidas, y otros se encuentran en vías de extinción. Algunas de las razones de su gran valor sociocultural son la práctica de agricultura tradicional, la claridad en cuanto al combate de la crisis ambiental y la preservación de la agrobiodiversidad del país, por lo que son clave para generar un nuevo modelo de sociedad y para replantear políticas territoriales y públicas⁵⁰.

Ante este panorama, y aunado a las profundas brechas de desigualdad social y territorial que se presentan en el sector rural, es necesario implementar estrategias y acciones que rompan con los patrones que reproducen esquemas de dominación y discriminación, que dificultan el acceso equitativo a la tierra, los bienes públicos y los servicios básicos. En ese sentido, este objetivo **contribuye con el Eje General II. Política Social del PND**, al fortalecer tanto la función social del territorio, como el desarrollo del sector agrario, redignificando su valor cultural e histórico, con enfoques de género, derechos humanos y pertinencia cultural.

Con lo **anterior, se espera lograr** la reconciliación del Estado con todas y todos los actores del campo mexicano; la promoción y el respeto de todos los derechos individuales y colectivos; el desarrollo equitativo y sostenible del sector rural; la reactivación de la producción; **la organización o el asociacionismo con fines productivos; la gobernabilidad y la paz en el sector agrario**; así como la resolución pacífica de conflictos, la eficiencia de los procesos de regularización de la propiedad social y la seguridad jurídica agraria.

5.5.- Relevancia del Objetivo prioritario 5: Promover el hábitat integral de la población en la política de vivienda adecuada

En México convive el **rezago en vivienda** con el abandono de ésta, debido principalmente a que en los últimos 25 años la vivienda que se construyó no se hizo en función de las necesidades de las familias mexicanas, subsumiendo la función social a la visión mercantil. En este lapso se produjeron nueve millones de viviendas nuevas, principalmente en ocho estados del país con una distribución sin correspondencia con la demanda real y bajo el supuesto que sólo vivienda nueva era lo que la población mexicana necesitaba, por lo que el problema de rezago en la vivienda fue creciendo hasta alcanzar en el año 2018, la cifra de 9,082,793 viviendas en esta situación correspondientes al 28.4% del total de viviendas habitadas en el país.⁵¹

⁴⁹ Secretaría de Reforma Agraria (2008), Contribuye la SRA a la instalación de agroempresas rentables en ejidos y comunidades.

⁵⁰ Boege Schmidt, Eckart (2008), El patrimonio biocultural de los pueblos indígenas de México / Eckart Boege; colaboradores Georgina Vidrales Chan... [et al.]. México: Instituto Nacional de Antropología e Historia: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, 2008.

⁵¹ CONAVI (2019), Rezago habitacional.

El rezago habitacional está presente en todo el territorio, advirtiéndose una agudización del problema en las Macro-regiones Centro y Sureste del País (Guerrero, Oaxaca, Chiapas, Veracruz, Tabasco y Campeche) y en algunos de los estados de la Macro-región Noroeste (Baja California, Sonora y Coahuila)⁵². En términos de género se identifica que en 2016 el 27.3% de los jefes de hogar en rezago habitacional son mujeres, proporción que se incrementó desde 2008 cuando la cifra era de 23.4%, situación que deberá atenderse para no agravar las condiciones de desigualdad e inequidad de este grupo.

En relación con las comunidades indígenas del país, la brecha es más grande, ya que reporta a más 79.0% de su población con rezago en sus viviendas. Es importante señalar, que el Estado de Chiapas constituye una prioridad en la materia; debido a que en las viviendas rurales de Chiapas el rezago asciende a 96.5%, mientras que en las viviendas de comunidades indígenas de la misma entidad, a 79.0%.⁵³ Es de señalar, que de no atender el rezago habitacional en estas regiones, así como el de los grupos desprotegidos e históricamente discriminados, y sumado a la brecha en desarrollo que ya presentan, se profundizarían las desigualdades con las que históricamente han convivido.

La **falta de certeza jurídica** es uno de los problemas estructurales del sector, de acuerdo con datos del “documento de transición 2018”, los Estados de México, Morelos, Veracruz y Chiapas, son los que más problemas de irregularidad documental presentan, en conjunto suman 1,521,488 viviendas sin escritura, estos tres estados superan el 40.0% del total nacional. Cabe señalar, que la seguridad en una vivienda contribuye al bienestar de una familia y a la posibilidad de conservar y acrecentar su patrimonio, así como para asegurar que no serán víctimas de despojos o desalojos forzosos.

Por otro lado, la falta de **asequibilidad**⁵⁴ de la vivienda está muy ligada a la ausencia de suelo de bajo costo, hay regiones en donde el precio de la oferta de vivienda supera considerablemente la posibilidad de acceder a un financiamiento. Las Macro-regiones con precios de vivienda más altos son las del Centro del país y algunos estados de la Centro Occidente, que van de 600, 000 a 1 millón 300 mil pesos promedio, lo que es inaccesible para muchos hogares que están por debajo de los seis deciles de ingreso, ya que las instituciones promoventes de vivienda y la banca comercial no tienen opciones para ese estrato, lo que se traduce en un aumento del rezago habitacional dentro del sector más pobre de México.

En términos de **localización** de las viviendas en el país, predominan las siguientes problemáticas:

Aislamiento de la vivienda rural; se estima que alrededor de 21.7% de los hogares en México viven en el ámbito rural. Un dato del Banco Mundial⁵⁵ señala que aproximadamente el 8 % de las viviendas rurales se localiza en zonas muy alejadas de los lugares dotados de infraestructura y servicios básicos (a más de 1.5 horas a pie), y se localizan principalmente en las regiones altas de Chihuahua, Baja California, Durango y al Sur-Sureste en Tuxtla-Tapachula, Oaxaca-Tehuantepec y Acapulco-Chilpancingo. La inaccesibilidad de estas viviendas genera un proceso de atraso en comunidades en donde ya coexisten muchas carencias profundizando su rezago respecto al desarrollo del país.

Abandono y segregación de las periferias urbanas; el modelo de construcción masiva de vivienda desvinculadas a las zonas de empleo, con una ausencia de infraestructura y equipamiento y sin sistemas de movilidad, dio origen desde hace por lo menos una década, al abandono paulatino de vivienda en las periferias metropolitanas. Al respecto, se estima que existen alrededor de 4.5 millones de viviendas subutilizadas, en abandono o vandalizadas⁵⁶. Esta situación se presenta con mayor proporción en las ZMVM, Monterrey y Guadalajara. Por su parte el INFONAVIT identificó cerca de 650,000 viviendas abandonadas por sus derechohabientes, en donde se muestra una correlación completa (98%) entre la cartera vencida y las condiciones de ubicación⁵⁷.

Los municipios con mayor porcentaje de vivienda abandonada son: Juárez en Chihuahua, Tijuana en Baja California, Tlajomulco de Zúñiga en Jalisco y Zumpango en Estado de México. Es importante resaltar, que por lo menos 3 de estos municipios presentan también rezago habitacional, esto se traduce en la posibilidad de implementar alguna estrategia en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, que recupere las zonas de abandono con un modelo de desarrollo integral y puedan ser utilizadas, para atender las necesidades de las familias de esos municipios.

⁵² SEDATU (2019), Proyecto de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial.

⁵³ SEDATU (2019), Proyecto del Plan Nacional de Vivienda 2019-2024.

⁵⁴ La asequibilidad de la vivienda se adquiere una vez que el costo de la vivienda sea tal que las personas puedan acceder a ella sin poner en peligro el disfrute de otros satisfactores básicos o el ejercicio de sus derechos humanos, se considera que una vivienda es asequible si un hogar destina menos del 30% de su ingreso en gastos asociados a la vivienda.

⁵⁵ Banco Mundial (2013), Comunidades alejadas y rezago eléctrico en México.

⁵⁶ CONAVI (2018), Reporte anual de CONAVI.

⁵⁷ INFONAVIT (2019).

La falta de alternativas de financiamiento para los grupos de población no asalariados, de bajos ingresos o en condición vulnerables a propiciado que la población resuelva por procesos de **autoproducción de vivienda** su necesidad, al respecto, se estima que esta es la condición del 64.2%⁵⁸ de los hogares en México, las regiones en donde más predomina esta forma de construcción es la Macro-región Sur-Sureste y en los Sistemas Urbanos Rurales Culiacán-Mazatlán y Torreón-Durango.

La ausencia de programas e instrumentos que acompañen de manera financiera y legal el conocimiento y necesidad de las familias en la construcción de su vivienda, la falta de conocimiento experto del medio físico en donde se asientan, la ausencia de asesoría técnica y los insuficientes reglamentos de construcción específicos han derivado en la deficiencia en los sistemas constructivos de muchas viviendas, ha cobrado la vida y el patrimonio de muchas familias lo largo de la historia de México⁵⁹.

En relación con **la oferta de vivienda nueva**, hasta el 2016 la concentraban los estados de México, Jalisco y Nuevo León, con una marcada deficiencia en los estados de Oaxaca y Chiapas. Es importante destacar, que en el periodo anterior los proyectos de vivienda construidos fueron en su mayoría formulados en función de las reservas territoriales de los desarrolladores inmobiliarios y no se contemplaron marcos regulatorios en materia de Ordenamiento Territorial o Desarrollo Urbano que orientaran el modelo de crecimiento de forma integral. En muchos casos es por ausencia o desactualización de Instrumentos y en el caso del ordenamiento territorial, por la ausencia del tema en la planeación de nivel municipal que es la escala territorial en donde se autorizan los desarrollos.

Es importante resaltar, que a pesar de los Perímetros de Contención Urbana (PCU)⁶⁰, entre 2014 y 2017, se construyeron 2.2 millones de viviendas nuevas con subsidios de los Organismos Nacionales de Vivienda (ONAVIS); solo el 8% se localizaron en zonas altamente consolidadas de las ciudades, definidas como Perímetros de Contención Urbana (PCU) tipo U1, mientras que 65.1 % se localizó en zonas periféricas: PCU tipo U3 y fuera de los PCU, lo que se traduce en una oferta no sostenible. Cabe mencionar, que la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU), la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), los ONAVIS, el Registro Único de Vivienda (RUV) y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) están en proceso de redefinición de los PCU o de un instrumento similar, así como de su metodología.

Uno de los instrumentos que, en materia de vivienda y ordenamiento territorial, se han promovido son los **Polígonos Urbanos Estratégicos (PUE)**, hasta 2017 en el país se promovieron en los estados de Sonora, Jalisco, Tamaulipas, Aguascalientes y Yucatán.⁶¹ Sin embargo, su construcción se limitó al desarrollo inmobiliario dejando a un lado la visión integral del territorio. Entre las principales problemáticas que enfrena los PUE, están la ausencia de inversiones en infraestructura y equipamientos que conlleva al abandono de vivienda.

En síntesis, el Ordenamiento Territorial tiene que integrarse de manera transversal a la política de vivienda, para que, a través de reconocer la función social del suelo y la vivienda, se promuevan acciones integrales en las diferentes soluciones de vivienda con desarrollo, que generen un efecto positivo en la productividad, el emprendimiento, las oportunidades, de prosperidad y mejores condiciones de vida en las personas. Es importante señalar, que este programa impulsa la política de "Vivienda Adecuada"⁶², reconocida como un derecho humano fundamental que promueve un modelo de hábitat integral. Este objetivo está vinculado con el **Programa Nacional de Vivienda**⁶³ y las políticas establecidas en él, asimismo contribuye a la construcción de un entorno de bienestar de los habitantes de México y promueve el Desarrollo Sostenible planteado en el PND.

5.6.- Relevancia del Objetivo prioritario 6: Fortalecer la sostenibilidad y las capacidades adaptativas en el territorio y sus habitantes

Este Objetivo coadyuva al logro de un Desarrollo Sostenible, como se establece en el Eje General II. Política Social del PND, en ese sentido es importante destacar que los espacios naturales (bosques, selvas, matorrales, y el resto de los ecosistemas), remanentes en el país, brindan beneficios importantes tanto a las personas como al territorio al fortalecer los medios de vida, suministrar aire y agua limpios, conservar la biodiversidad y responder al cambio climático. Estos servicios ecosistémicos resultan fundamentales para el

⁵⁸ CONAVI (2016), Reporte anual de CONAVI.

⁵⁹ Se estima que en los sismos del 19 de septiembre de 2017 se registraron más de 180,000 viviendas dañadas en ocho entidades federativas, de las cuales 28 % se consideran pérdida total. (Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, 2018).

⁶⁰ Los PCU, surgen en 2012 como una herramienta administrativa de la Comisión Nacional de Vivienda, ante la falta de planes o programas de desarrollo urbano actualizados y vigentes que respondan al crecimiento y desarrollo de los centros de población, busca apoyar y definir parámetros para el otorgamiento de los subsidios.

⁶¹ CONAVI (2018), Reporte anual de CONAVI.

⁶² Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948; reconocimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1966); firma del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (PIDESC), adoptado en Nueva York, el 16 de diciembre de 1966; los acuerdos referidos en la Observación General número 4 que refiere e identifica el Derecho Humano a la Vivienda Adecuada (DHVA) con siete cualidades que le identifican.

⁶³ Proyecto del Programa Nacional de Vivienda, SEDATU, 2019.

desarrollo socioeconómico nacional y son particularmente importantes para los habitantes de zonas rurales y periferias urbanas, entre los cuales se encuentra una buena proporción de las personas más pobres y marginadas de México.

En este sentido, la **pérdida o degradación del hábitat natural** plantea uno de los principales retos para el cumplimiento de este objetivo prioritario, esta problemática es causada principalmente por la conversión (deforestación) de estos espacios naturales en zonas de agricultura – ganadería o urbanas y, amenaza no solo a los medios de vida de los habitantes rurales, las comunidades forestales y los pueblos indígenas, sino también a la variedad de la vida en nuestro país. Esta transformación del hábitat natural da lugar a una pérdida de hábitats valiosos, a la degradación de la tierra, la erosión del suelo, la disminución del agua limpia y la liberación de carbono a la atmósfera, así como al incremento de la exposición ante fenómenos naturales relacionados con el clima y el suelo, lo cual propicia un mayor riesgo para los habitantes vulnerables.

Esta problemática se ve reflejada en el territorio nacional con una tasa anual de pérdida de cobertura forestal con tendencia creciente; considerando el periodo 2001 a 2018 se ha pasado de perder del 0.081 al 0.137%⁶⁴ de la cobertura de vegetación natural del país y esa tendencia implica un crecimiento a dicha tasa de 0.1% cada año. De manera específica, destaca la Macro-región VI “Sur – Sureste” en la cual se presentan las mayores tasas medias de deforestación (2001-2018), resaltando los estados de Yucatán (0.63%), Campeche (0.62%), Quintana Roo (0.59%) y Chiapas (0.43%), por otro lado, sobresalen las Macro-regiones I “Noroeste” y IV “Centro – Occidente” en las cuales se registraron las menores tasas medias de pérdida de cobertura forestal, resaltando los estados de Aguascalientes, Baja California Sur, Guanajuato, Sonora y Zacatecas, cuyas tasas medias no superan el 0.01%. Bajo esta consideración, se observa una brecha territorial de hasta 0.6 puntos porcentuales en las tasas de pérdida de cobertura forestal media, lo cual habla de una inequidad en las condiciones de sostenibilidad territorial del país.

El ordenamiento territorial de estas regiones contribuirá a disminuir esta brecha lo que conlleva al mejoramiento de medios de vida y seguridad alimentaria de la población en particular de grupos vulnerables como los pobres y comunidades indígenas, promoviendo el acceso a energía asequible, empleo y crecimiento económico, consumo y producción responsable, mitigación del cambio climático, gestión de recursos sostenible, así como a la reducción del riesgo ante fenómenos naturales.

Es importante impulsar **estrategias territoriales de conservación** de los ecosistemas, las cuales protejan las zonas naturales importantes por su biodiversidad y los servicios ecosistémicos que brindan. En el marco de las estrategias de conservación con carácter territorial, los instrumentos de política ambiental más relevantes en México han sido las Áreas Naturales Protegidas (ANP).

En 2018, México contaba con 182 ANP de carácter federal, administradas por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), de las cuales 145 son terrestres y 37 corresponden a superficie marina y costera, con una superficie total de 90,839,521.55 ha. y apoya 403 áreas destinadas voluntariamente a la conservación, con una superficie de 503,379.17 ha.⁶⁵ En cuanto al aumento de las ANP terrestres, estas han mostrado un incremento continuo.

Hasta abril de 2016 cerca del 3.9 % de la población vivía en un ANP, es decir, 4,689,557 habitantes; de los cuales 5.7% era población indígena, es decir, 270,476 personas. El rezago en la legislación secundaria con respecto a reformas constitucionales ha dificultado el ejercicio pleno de los derechos indígenas. Estas condiciones inciden significativamente en la posibilidad de generar mayores puntos de convergencia entre la gestión de las ANP y los pueblos y comunidades indígenas, quienes, en muchos de los casos, tienen intereses comunes basados en la conservación ambiental⁶⁶

Otro tema fundamental para el desarrollo territorial sostenible es la **disponibilidad de agua** para los habitantes, pues es el recurso que da origen y soporte a la vida y es necesaria para toda actividad humana. En este sentido, la integración de la gestión del agua y la planeación territorial es esencial para la protección exitosa de las fuentes de agua y, en última instancia, suministro de agua potable segura. En 2017, México contó con una dotación de 451,585 millones de metros cúbicos de agua dulce renovable. Esto es, una disponibilidad per cápita de 3,656 m³/hab. anuales en promedio nacional; sin embargo, su distribución y disponibilidad tanto territorial es muy desigual en la realidad, pues en la región hidrológica administrativa Frontera Sur existe una disponibilidad de hasta 18,776 m³/hab/año, mientras en la Península de Baja California es de tan solo 1,057. La cuenca del Valle de México presenta una disponibilidad de apenas 144 m³/hab/año⁶⁷. Las regiones del centro del Pacífico Centro, Lerma-Santiago Pacífico, Golfo Norte y Centro y la Península de Yucatán se encuentran por encima de la media nacional.

⁶⁴ Global Forest Watch – Estadística para México. Disponible en: <https://www.globalforestwatch.org/>

⁶⁵ SEMARNAT (2018), Revista Nuestro Ambiente, No 28.

⁶⁶ FAO (2008), Pueblos Indígenas y Áreas Protegidas en América Latina.

⁶⁷ CONAGUA. (2018). Estadísticas del Agua en México.

De las 757 cuencas hidrológicas definidas por CONAGUA en 2016, 649 se encontraban en situación de disponibilidad; aquellas sin disponibilidad se concentran en la frontera norte, noroeste, y en el centro del país, regiones que poseen menos disponibilidad de agua renovable, por lo que la situación de demanda hídrica en estas zonas se agudiza. En lo que se refiere a las aguas subterráneas, el país está dividido en 653 acuíferos, y para el año 2017, se contaba con 448 acuíferos en condiciones de disponibilidad; aquellos sin disponibilidad coinciden con las cuencas sin disponibilidad, en cuyas regiones existe menor disponibilidad de agua renovable.

En cuanto a los usos, en 2017 se tenían concesionados 270 917 millones de metros cúbicos, de los cuales el 32.4% corresponde a usos consuntivos, y el 67.6% a usos no consuntivos. Los usos consuntivos agrupados se dividen en un 76.0% para el sector agrícola, 14.9% para abastecimiento público, 4.9% para industria autoabastecida y 4.7% energía eléctrica. El uso agrupado agrícola predomina por la magnitud de los volúmenes concesionados de aguas superficiales y subterráneas en la casi totalidad de las Regiones Hidrológicas Administrativas. En el uso agrupado abastecimiento público, la fuente predominante es la subterránea con el 58.4% del volumen, este uso es primordial pues el abastecimiento de agua en cantidad y calidad suficiente para el consumo incide directamente en su salud y bienestar en general⁶⁸.

La mayoría de los grupos indígenas habitan en 25 regiones definidas por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), ahora Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI). En estas regiones se capta el 23% del agua de las cuencas; sin embargo, los pueblos indígenas que habitan en ellas viven en una paradoja: por un lado, son la población más marginada del país y, por el otro cuentan con territorios que tienen una rica biodiversidad y profusión de recursos naturales⁶⁹. Por ello, es imprescindible incorporar un enfoque de respeto a los derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas de México.

Finalmente, resulta de cardinal importancia establecer estrategias territoriales para la mitigación y adaptación ante el **cambio climático**, el cual es un proceso que de manera directa o indirecta se ha visto incrementado de manera importante por las actividades humanas, donde la mayor causa de la explosiva aceleración de dicho proceso, son las emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI), derivados de las actividades humanas y la reducción de los ecosistemas naturales, repercutiendo de manera evidente en el planeta y la calidad de vida de los seres vivos que la habitamos⁷⁰. El incremento de los fenómenos perturbadores a causa del cambio climático, aunado a la falta de capacidades adaptativas locales, originan una mayor exposición a dichos fenómenos, principalmente en la población más vulnerable, generando condiciones de riesgo.

Entre los principales efectos del cambio climático en México se encuentran: el incremento de la temperatura promedio, que ha sido de 0.85°C, que será mayor en la Macro-Región I Noroeste (BID, 2010); cambios en la intensidad, distribución temporal y espacial de las precipitaciones, por otro lado, la alta sensibilidad del recurso hídrico disponible, pronostica la disminución del promedio anual de precipitación, incrementando las sequías; el deshielo de glaciares, que se pronostica desaparezcan dentro de 30 años⁷¹; Incremento del nivel del mar entre 1.9 y 9.16 milímetros, con impacto directo al sector turismo⁷²; especialmente a grupos vulnerables, limitando su desarrollo económico y aumentando la desigualdad, en las Macro-Regiones III Noreste, V Centro y especialmente en la VI Sur-Sureste, en Tamaulipas, Veracruz, Tabasco, Campeche, Yucatán y Quintana Roo; Mayor intensidad en fenómenos hidrometeorológicos en las Macro-Regiones I Noroeste, V Centro y VI Sur-Sureste, incrementando la exposición ante dichos fenómenos; Disminución en el rendimiento de los cultivos, debido a la mayor demanda de agua por evapotranspiración⁷³ resultando en encarecimiento de los alimentos, creciendo la brecha de pobreza alimentaria, que puede impactar directamente en los niños y adultos mayores y la disminución paulatina de la biodiversidad, especialmente en las zonas centro y norte del país⁷⁴.

⁶⁸ *Ibidem*.

⁶⁹ SEMARNAT (2016), Agua en la Cosmovisión de los Pueblos Indígenas en México.

⁷⁰ SEMARNAT (2013), Estrategia Nacional de Cambio Climático. Visión 10-20-40.

⁷¹ SEMARNAT (2016), Informe de la Situación del Medio Ambiente en México. Compendio de Estadísticas Ambientales. Indicadores Clave, de Desempeño Ambiental y de Crecimiento Verde.

⁷² BID (2010), Vulnerabilidad y adaptación al cambio climático. Diagnóstico inicial, avances, vacíos y potenciales líneas de acción en Mesoamérica.

⁷³ IMTA (2009), Efectos del cambio climático en los recursos hídricos de México.

⁷⁴ BID (2010), Vulnerabilidad y adaptación al cambio climático. Diagnóstico inicial, avances, vacíos y potenciales líneas de acción en Mesoamérica.

6.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales

Objetivo prioritario 1.- Impulsar un modelo de desarrollo territorial justo, equilibrado y sostenible, para el bienestar de la población y su entorno

Estrategia prioritaria 1.1 Promover modificaciones normativas y legislativas integrales, para reorientar la política de desarrollo agrario, territorial y urbano en función de la situación actual, las oportunidades y los principios que establece la LGAHOTDU

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
1.1.1 Promover las modificaciones necesarias a la LGAHOTDU	Coordinación de la estrategia	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.1.2 Impulsar la armonización de las legislaciones estatales con la LGAHOTDU	Coordinación de la estrategia	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.1.3 Definir la escala de planeación regional, en el marco de la legislación federal y estatal en materia de OT y DU	Coordinación de la estrategia	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.1.4 Impulsar mecanismos en los instrumentos jurídicos y financieros, que garanticen acciones y recursos en materia de GIR, para la recuperación de contingencias catastróficas en las entidades federativas y municipios	Coordinación de la estrategia	SEDATU, SSPC	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.1.5 Formular Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas para apoyar el OT y el DU, así como para fortalecer la resiliencia	Específica	SEDATU,	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 1.2 Fortalecer los esquemas de gobernanza para la coordinación intersectorial, intersecretarial y la participación de los sectores social y privado en el ordenamiento territorial y desarrollo urbano, que incluyan a los grupos desprotegidos e históricamente discriminados, en el ordenamiento territorial y desarrollo urbano

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
1.2.1 Consolidar espacios de coordinación y participación para el desarrollo de políticas, programas y proyectos con un enfoque territorial	Coordinación de la estrategia	SEDATU, SEMARNAT, BIENESTAR, SECTUR, SADER, INPI	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.2.2 Desarrollar mecanismos y espacios de gobernanza, participación ciudadana y comunitaria innovadores en todas las etapas del proceso de planeación que faciliten la gestión del territorio y sus recursos, considerando la perspectiva de género y la pertinencia cultural	Coordinación de la estrategia	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
1.2.3 Impulsar la construcción de capacidades de todos los actores, incluyendo a las comunidades, en materia de OT y DU, para fortalecer los procesos de participación ciudadana.	Coordinación de la estrategia	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.2.4 Promover el establecimiento y el funcionamiento de observatorios ciudadanos para generar información que guíe las acciones y políticas públicas en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	Coordinación de la estrategia	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.2.5 Apoyar acciones de coordinación interinstitucional que incluyan el componente de la GIR en la planeación territorial	Coordinación de la estrategia	SEDATU, SSPC	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.2.6 Impulsar mecanismos para la concertación y coordinación, entre los distintos órdenes de gobierno y los sectores de la sociedad en la planeación y ejecución de programas y proyectos en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano a escala regional	General	SEDATU,	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 1.3 Dirigir la acción gubernamental intersectorial hacia las regiones en condición de rezago y aquellas con mayor potencial para el impulso al desarrollo sostenible en el mediano y largo plazos

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
1.3.1 Identificar los municipios con mayores carencias en materia de equipamiento, servicios de agua potable, drenaje, electricidad y accesibilidad carretera para orientar la toma de decisiones en materia de política pública.	Coordinación de la estrategia	INEGI, CONEVAL, INPI	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.3.2 Desarrollar estudios analíticos para la identificación de regiones con mayor potencial de desarrollo y de proyectos integrales de desarrollo regional.	Coordinación de la estrategia	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.3.3 Implementar programas, proyectos y acciones coordinados con un enfoque territorial, dirigidos a la atención de las zonas en condición de rezago y aquellas con mayor potencial, considerando los principios de igualdad y no discriminación	Coordinación de la estrategia	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 1.4 Impulsar la formulación, la actualización y el seguimiento de los instrumentos de planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano en todas las escalas territoriales, para reorientar el desarrollo agrario, territorial y urbano con una visión integral, sistémica y equilibrada

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
1.4.1 Promover un ordenamiento territorial integral que conjunte los ordenamientos ecológico y turístico, y de los asentamientos humanos en los ámbitos rural y urbano.	Específica	SEDATU, SEMARNAT, SECTUR	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.4.2 Apoyar la formulación y la actualización de los programas de OT y DU integrales en la escala regional, estatal, metropolitana y municipal, con un enfoque sistémico. ⁷⁵	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.4.3 Considerar en la planeación del desarrollo regional los SUR, así como las microrregiones y los centros integradores para el bienestar.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, BIENESTAR	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.4.4 Incorporar la GIR y la resiliencia como componentes fundamentales en los programas de OT y DU.	Específica	SEDATU, SSPC	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.4.5 Incorporar los análisis de aptitud territorial en los programas de OT y DU. ⁷⁶	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.4.6 Formular los programas de ordenamiento territorial emergentes en apoyo a las acciones del Programa Nacional de Reconstrucción.	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.4.7 Diseñar un conjunto de indicadores de OT y DU que aporten evidencias del cumplimiento de la política en la materia y que permitan su evaluación	Coordinación de la estrategia	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.4.8 Establecer los mecanismos para la evaluación de la congruencia entre los diversos instrumentos de planeación del OT y DU, así como de su impacto y de los proyectos derivados de éstos en el territorio.	Específica	SEDATU, SEMARNAT	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

⁷⁵ Los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano integrales, deben entenderse como aquellos que incorporan el ordenamiento ecológico, el ordenamiento turístico, la gestión integral de riesgos.

⁷⁶ Aptitud territorial es la capacidad de adecuación de un espacio geográfico para alguna actividad, considerando las características físicas, naturales y socioeconómicas del territorio.

Estrategia prioritaria 1.5 Promover la generación, sistematización y difusión de información desagregada en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para la toma de decisiones que permitan: diagnosticar, monitorear y atender la problemática, así como identificar áreas de oportunidad

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
1.5.1 Promover el intercambio de información y conocimiento entre las instituciones en materia de OT y DU	Coordinación de la estrategia	SEDATU SEMARNAT, INEGI, CONAPO, CENAPRED, SECTUR, SCT, SADER	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.5.2 Concluir la construcción e iniciar la operación del Sistema de Información Territorial y Urbana para organizar, actualizar y difundir indicadores sobre el OT y DU.	Específica	SEDATU, SEMARNAT, INEGI, CONAPO, CENAPRED	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.5.3 Promover la generación e intercambio de inventarios en los temas prioritarios del OT y DU.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, SEMARNAT, INEGI, CONAPO, SECTUR, CENAPRED, SCT, SADER	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.5.4 Considerar la información relativa a la propiedad social, en los procesos de planeación del OT y DU.	General	SEDATU, RAN	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.5.5 Impulsar la creación de un inventario de reservas territoriales de suelo urbano y urbanizable, para generar proyectos de desarrollo urbano dirigidos a satisfacer las necesidades de vivienda, equipamiento e infraestructura.	Específica	SEDATU, INSUS	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.5.6 Generar información ordenada, sistemática, actualizada y transparente sobre los espacios públicos adecuados.	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
1.5.7 Impulsar la medición, monitoreo, reporte y verificación de la expansión urbana, mediante su integración al Sistema de Información Territorial y Urbana (SITU), para contribuir al seguimiento a la política nacional de OT y DU.	Específica	SEDATU, SEMARNAT, INEGI	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Objetivo prioritario 2.- Promover un desarrollo integral en los Sistemas Urbano Rurales y en las Zonas Metropolitanas

Estrategia prioritaria 2.1 Promover la coordinación metropolitana entre los distintos actores, para la implementación de políticas, programas, proyectos y acciones que incidan en un desarrollo más igualitario, sostenible y con una visión compartida

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
2.1.1 Promover la operación activa y eficiente de las Comisiones de Ordenamiento Metropolitano para garantizar la integración y coordinación de los tres órdenes de gobierno.	Coordinación de la estrategia	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
2.1.2 Impulsar la creación y operación de los institutos municipales y metropolitanos de planeación para que promuevan la planeación participativa, coordinación y gestión metropolitana y municipal.	Coordinación de la estrategia	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
2.1.3 Impulsar la vinculación entre la asignación de recursos y el cumplimiento de la normatividad relativa a la gobernanza metropolitana, para mejorar la coordinación en esta materia.	Coordinación de la estrategia	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 2.2 Fortalecer las capacidades técnicas y financieras de los gobiernos estatales y municipales en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para impulsar un desarrollo sostenible de las ZM y los SUR

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
2.2.1 Elaborar agendas, manuales, guías y lineamientos, para la definición, la implementación y la evaluación de proyectos metropolitanos.	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
2.2.2 Promover capacitaciones a las personas servidoras públicas estatales y municipales en materia de OT y DU a escala metropolitana y de los SUR, con pertinencia cultural y enfoque de derechos humanos, para un mejor ejercicio de sus funciones.	General	SEDATU, INAFED	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
2.2.3 Incorporar la gestión integral de riesgos y la resiliencia en los procesos de capacitación a las personas servidoras públicas.	Específica	SEDATU, SSPC	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
2.2.4 Crear una Red Metropolitana para la cooperación y el intercambio de buenas prácticas entre ZM.	Coordinación de la estrategia	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
2.2.5 Impulsar los mecanismos fiscales que distribuyan equitativamente, los costos y los beneficios generados por la introducción de infraestructura pública metropolitana.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, SHCP	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 2.3 Impulsar la integración y complementariedad de los asentamientos urbanos y rurales en los SUR, para equilibrar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
2.3.1 Promover el Desarrollo Orientado al Transporte entre las diferentes dependencias y entidades que participan en el ordenamiento territorial, así como en la ejecución de proyectos metropolitanos.	Coordinación de la estrategia	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
2.3.2 Apoyar el desarrollo de las economías locales y de los sistemas agroindustriales mediante un análisis de aptitud territorial, que identifique vocaciones productivas sostenibles vinculadas a programas y estrategias de desarrollo intersectorial.	General	SEDATU, SADER	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
2.3.3 Impulsar la coordinación entre los tres órdenes de gobierno para la creación, el mejoramiento y el mantenimiento de carreteras y caminos que conecten a los asentamientos rurales dispersos con las ciudades más cercanas.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, SCT	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
2.3.4 Promover la movilidad sostenible al interior de los SUR y las ZM, para mejorar el acceso a servicios, las condiciones de habitabilidad y el nivel de bienestar de la población.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, SCT	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Objetivo prioritario 3.- Transitar a un modelo de desarrollo urbano orientado a ciudades sostenibles, ordenadas, equitativas, justas y económicamente viables, que reduzcan las desigualdades socioespaciales en los asentamientos humanos

Estrategia prioritaria 3.1 Impulsar el fortalecimiento del marco normativo para reorientar el desarrollo urbano hacia el bienestar con énfasis en la participación social y la disminución de la desigualdad

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
3.1.1 Proponer adecuaciones al marco normativo en materia de desarrollo urbano para que se consideren y atiendan las necesidades de la población, a través de un enfoque diferenciado y de igualdad, con énfasis en los grupos desprotegidos e históricamente discriminados.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.1.2 Impulsar la incorporación del ejercicio del Derecho a la Ciudad en las legislaciones estatales en materia de OT y DU en el marco de la LGAHOTDU	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.1.3 Promover el reforzamiento en el marco normativo de desarrollo urbano la participación de mujeres y hombres como un elemento fundamental del proceso de diseño y evaluación en los temas de espacio público, movilidad sostenible, accesibilidad, equipamiento y mobiliario en centros de población.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.1.4 Promover el diseño e instrumentación de normas y programas de fomento ambiental y desarrollo sostenible con la participación de los responsables de la infraestructura urbana, equipamiento, servicios, transporte y demás relacionados con el desarrollo urbano.	General	SEDATU, SEMARNAT	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.1.5 Impulsar la coordinación normativa en materia de desarrollos habitacionales entre los tres órdenes de gobierno, a fin de que éstos determinen conjuntamente las características del suelo, entorno territorial, contención urbana, equipamiento, servicios básicos y prácticas de construcción sostenibles.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, CONAVI	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 3.2 Promover instrumentos de planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano entre los tres órdenes de gobierno, para ordenar, regular y consolidar las zonas urbanas

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
3.2.1 Impulsar el diseño de una guía metodológica para la elaboración y adecuación de programas integrales de OT y DU para todas las escalas de planeación territorial en la que se integren el ordenamiento territorial, el ordenamiento ecológico, el desarrollo urbano y la gestión integral de riesgos; con perspectiva de género y criterios de accesibilidad.	Específica	SEDATU, SEMARNAT, SSPC	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.2.2 Implementar acciones de capacitación a las personas servidoras públicas estatales y municipales, para la elaboración y ejecución de sus planes o programas de DU con criterios de sostenibilidad y gestión integral de riesgos, así como, con condiciones de igualdad, no discriminación y perspectiva de género.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.2.3 Generar mecanismos de apoyo dirigidos a los municipios, para que se fortalezca la regulación y el ordenamiento de los centros urbanos.	General	SEDATU, SEMARNAT, SSPC	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.2.4 Fortalecer la participación del sector social en el desarrollo de los instrumentos de planeación urbana, a fin de coadyuvar a la atención de la problemática y de las propuestas en el territorio.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.2.5 Dar prioridad al desarrollo de los instrumentos de planeación y a las acciones en materia de desarrollo urbano en las zonas con mayor índice de violencia, mayor grado de marginación o aquellas que carezcan de infraestructura urbana básica, incorporando la perspectiva de género y de interculturalidad.	General	SEDATU, BIENESTAR, INEGI, CONAPO, CONEVAL	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.2.6 Impulsar la elaboración y actualización de normas, lineamientos y manuales que definan criterios técnicos normativos de sustentabilidad económica, social y ambiental, que favorezcan el ordenamiento de los asentamientos humanos urbanos y rurales, que incluyan la perspectiva de género.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
3.2.7 Promover que los programas de desarrollo urbano contemplen usos del suelo más eficientes, dando preferencia a la oferta de vivienda en las zonas consolidadas sobre las periféricas de los centros de población.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.2.8 Promover que en la autorización de nuevos desarrollos habitacionales se considere como un elemento prioritario el aprovechamiento eficiente del espacio urbano, con el objetivo de promover la identidad y cohesión de sus habitantes.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 3.3 Desarrollar mecanismos que permitan ampliar la oferta y el acceso a instrumentos de financiamiento con perspectiva de género, para su aplicación en programas y proyectos de Desarrollo Urbano

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
3.3.1 Promover la incorporación de esquemas de distribución equitativa de cargas y beneficios generados por el desarrollo urbano, en los planes o programas de DU, para recuperar la inversión pública.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.3.2 Facilitar el acceso a esquemas de financiamiento público-privado, para el desarrollo de programas y proyectos de DU.	General	SEDATU, CONAVI, INFONAVIT, FOVISSSTE, SHF	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.3.3 Identificar y aprovechar oportunidades de financiamiento de empresas y organismos internacionales y nacionales, para apoyar programas y proyectos de DU.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.3.4 Desarrollar mecanismos de financiamiento provenientes del sector privado, para programas y proyectos de DU sostenibles que fortalezcan la resiliencia en las ciudades ante los impactos del cambio climático.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
3.3.5 Impulsar la implementación de subsidios, de carácter general y temporal, así como los financiamientos para la adquisición de reservas para potenciar el desarrollo de zonas con mayor rezago en las ciudades.	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.3.6 Promover la incorporación de mecanismos de financiamiento en las legislaciones de las entidades federativas en materia de OT y DU, que contribuyan con la recuperación y distribución equitativa del incremento del valor de la propiedad inmobiliaria generado por las inversiones públicas, orientada a disminuir la desigualdad territorial en los asentamientos humanos.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 3.4 Impulsar instrumentos de regularización y de gestión del suelo, que permitan ordenar los procesos de ocupación del territorio a favor de un modelo de desarrollo urbano sostenible

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
3.4.1 Impulsar la implementación y continuidad de la Política Nacional de Suelo, para consolidar los modelos de gestión del suelo.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, INSUS	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano QDV - Instituto Nacional del Suelo Sustentable
3.4.2 Desarrollar programas e instrumentos que permitan adquirir, enajenar y habilitar suelo apto para el desarrollo urbano.	General	SEDATU, INSUS	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.4.3 Elaborar estrategias y procesos para la modernización de los registros públicos de la propiedad y de los catastros.	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.4.4 Dotar y modernizar los sistemas de información de la propiedad inmobiliaria a las instituciones registrales y catastrales, para brindar certeza jurídica y dar soporte a las políticas públicas de recaudación.	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
3.4.5 Generar mecanismos técnicos y financieros que permitan la asequibilidad del suelo con el objeto de beneficiar a los grupos desfavorecidos e históricamente discriminados.	General	INSUS, SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano QDV - Instituto Nacional del Suelo Sustentable
3.4.6 Promover que los municipios, así como las alcaldías garanticen la certeza en la disponibilidad de suelo apto y servicios básicos previo a la autorización de desarrollos.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 3.5 Elaborar e implementar programas y proyectos que atiendan de forma integral las principales problemáticas urbanas y ambientales en materia de espacio público, equipamiento y movilidad

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
3.5.1 Promover el marco normativo que impulse las políticas de movilidad y de Diseño Orientado al Transporte (DOT), con criterios de accesibilidad universal y que contemple la participación ciudadana.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.5.2 Implementar la coordinación interinstitucional en el desarrollo de programas y proyectos territoriales que propicien el reconocimiento de la relación entre las ciudades y los servicios ecosistémicos equilibrando su provisión presente y futura.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, SEMARNAT	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.5.3 Realizar intervenciones integrales y coordinadas con los municipios, así como las alcaldías y los estados de dotación de equipamiento urbano y espacio público, considerando las necesidades específicas de mujeres, hombres, niñas, niños, adultos mayores y personas con discapacidad, con especial énfasis en zonas con alto y muy alto grado de rezago social.	General	SEDATU, SEP, SS, SC	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
3.5.4 Impulsar en los asentamientos humanos la creación de espacios públicos articulados funcionalmente entre sí y con su entorno, con el propósito de lograr un mayor nivel de habitabilidad.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
3.5.5 Promover la movilidad dentro de los asentamientos humanos, para facilitar la accesibilidad e integración de las zonas habitacionales con su entorno.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Objetivo prioritario 4.- Potencializar las capacidades organizativas, productivas y de desarrollo sostenible del sector agrario, de las poblaciones rurales y, de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en el territorio, con pertinencia cultural

Estrategia prioritaria 4.1 Mejorar la colaboración interinstitucional de los tres órdenes de gobierno para fortalecer las capacidades y el nivel organizativo en el uso del territorio, la procuración de justicia agraria y la atención a procedimientos administrativos, así como en el manejo sistematizado de la información rural

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
4.1.1 Promover la gobernanza mediante la colaboración interinstitucional de los tres órdenes de gobierno en vinculación con las mujeres y hombres en el sector rural y, los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.	Coordinación de la estrategia	SEGOB, SEDATU, PA, RAN, SEMARNAT, BIENESTAR, SECTUR, SENER, SE, SADER	4 - Gobernación
4.1.2 Fortalecer la participación de las mujeres y los hombres de los sectores agrario y rural, así como, de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en la elaboración e implementación de los instrumentos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, para atender la realidad social y territorial, con pertinencia cultural.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, PA, RAN, SEMARNAT, SECTUR, SADER, INPI	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
4.1.3 Fomentar el uso de tecnologías en la actualización y sistematización de la información del sector rural, para facilitar la toma de decisiones y promover, la transparencia y el acceso a la información.	Específica	RAN, PA, SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano B00 - Registro Agrario Nacional

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
4.1.4 Actualizar los padrones ejidales y comunales, con perspectiva de género, para conocer las condiciones de la estructura territorial y facilitar la toma de decisiones en materia de OT.	Específica	RAN, SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano B00 - Registro Agrario Nacional
4.1.5 Promover la capacitación de las personas servidoras públicas vinculadas a los sectores agrario y rural en los tres órdenes de gobierno, con enfoques de género, de igualdad y no discriminación, derechos humanos y pertinencia cultural.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, INMUJERES, INPI, SADER	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
4.1.6 Modernizar y unificar los sistemas de información de los registros públicos de la propiedad rural y de los catastros, para fortalecer el ordenamiento territorial.	Específica	RAN, PA, SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano B00 - Registro Agrario Nacional
4.1.7 Fortalecer los mecanismos de colaboración interinstitucional, para optimizar los procesos de regularización y certificación de la propiedad social, atendiendo las necesidades específicas de mujeres y hombres.	Coordinación de la estrategia	RAN, PA, SEDATU, FIFONAFE	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano B00 - Registro Agrario Nacional
4.1.8 Fortalecer la seguridad jurídica y documental de la propiedad social, con atención oportuna y eficaz de la demanda de los sujetos agrarios.	Específica	PA, RAN, SEDATU, FIFONAFE	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano QEZ - Procuraduría Agraria
4.1.9 Regularizar integralmente a los sujetos agrarios y brindar acompañamiento para la resolución y mediación de conflictos, así como para la democratización de los órganos de representación bajo una perspectiva de género y pertinencia cultural.	Específica	RAN, PA, SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano B00 - Registro Agrario Nacional
4.1.10 Llevar los servicios del Registro Agrario Nacional a las comunidades de difícil acceso, en coordinación interinstitucional, mediante los centros integradores.	Específica	RAN	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano B00 - Registro Agrario Nacional

Estrategia prioritaria 4.2 Fortalecer las acciones de ordenamiento territorial para desincentivar los asentamientos humanos irregulares, evitar la especulación del suelo y el cambio del uso del suelo en las zonas rurales

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
4.2.1 Promover modificaciones a la normatividad en los tres órdenes de gobierno en materia de sanciones relacionadas a autorizaciones sobre la ocupación del territorio fuera del marco de los programas de OT y DU.	General	SEDATU, PA, PROFEPA	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
4.2.2 Considerar las necesidades de vivienda social, el equipamiento y la infraestructura de los sectores rural y agrario, en la determinación de reservas territoriales y en la enajenación de terrenos nacionales aptos para asentamientos humanos.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, PA, RAN, INSUS, CONAVI, SEMARNAT	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
4.2.3 Priorizar la utilización de terrenos nacionales con aptitud territorial sobre el suelo agrario, en el establecimiento y crecimiento de los asentamientos humanos, para evitar la especulación inmobiliaria en la propiedad social.	Específica	SEDATU, SEMARNAT, FIFONAFE	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
4.2.4 Actualizar el inventario y el diagnóstico de los asentamientos humanos irregulares en terrenos de propiedad social, para la toma de decisiones en los procesos de regularización, consolidación, reubicación, atención a conflictos agrarios y la conservación de zonas con valor ambiental.	Específica	SEDATU, PA, RAN, INSUS, SEMARNAT, PROFEPA, CONANP	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
4.2.5 Promover proyectos rurales productivos que sean sostenibles y orientados a desincentivar la compra-venta y el cambio de uso de suelo en terrenos de propiedad social, con perspectiva de género.	Coordinación de la estrategia	SADER, SEDATU, SEMARNAT, BIENESTAR, SECTUR	8 - Agricultura y Desarrollo Rural
4.2.6 Impulsar que las reservas territoriales para el desarrollo urbano, se determinen en función de la vocación y la aptitud del suelo rural, con respeto a los derechos humanos y a los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.	General	SEDATU, INPI, FIFONAFE. CONAVI, RAN, INSUS. SEMARNAT	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
4.2.7 Promover la regularización, medición, deslinde, inscripción y registro del territorio donde habitan los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas.	Específica	SEDATU, INPI, RAN, INSUS, SEMARNAT	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 4.3 Fomentar el aprovechamiento sostenible del territorio rural y la conservación de los ecosistemas y sus servicios

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
4.3.1 Impulsar el ordenamiento territorial a nivel de núcleos agrarios integrados en los programas de OT y DU municipales.	Específica	SEDATU,	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
4.3.2 Impulsar aprovechamientos alternativos de los servicios ecosistémicos con base en la aptitud y la vocación del suelo e incluirlos en los programas de OT y DU, ecológico, turístico y agrario.	Coordinación de la estrategia	SEMARNAT, CONANP, CONAFOR, SEDATU, RAN, SECTUR, SE, SADER	16 - Medio Ambiente y Recursos Naturales
4.3.3 Incentivar y diversificar la retribución económica por la conservación de servicios ecosistémicos provistos por el suelo rural.	Específica	SEMARNAT, CONANP, CONAFOR, SEDATU, RAN, SE	16 - Medio Ambiente y Recursos Naturales
4.3.4 Fomentar la participación del sector agrario en la enajenación de terrenos nacionales aptos para el uso sostenible y la conservación ecológica, con pertinencia cultural.	General	SEDATU, SEMARNAT, CONANP, CONAFOR, SECTUR, SADER	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
4.3.5 Implementar mecanismos de sensibilización dirigidos a los sujetos agrarios, para evitar el parcelamiento en terrenos con ecosistemas naturales.	General	SEMARNAT, CONANP, CONAFOR, SEDATU, PA, RAN, SECTUR	16 - Medio Ambiente y Recursos Naturales
4.3.6 Incentivar las actividades agroproductivas que fomenten la preservación de especies de flora y fauna nativas, con perspectiva de género, pertinencia cultural y énfasis en pueblos y comunidades indígenas.	Coordinación de la estrategia	SADER, SEDATU, SEMARNAT, CONAFOR, SE	8 - Agricultura y Desarrollo Rural
4.3.7 Impulsar programas para el uso responsable y la conservación de los recursos naturales, que respeten las capacidades organizativas y la cosmovisión de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, con pertinencia cultural.	General	SEMARNAT, CONANP, SEDATU, INPI, BIENESTAR	16 - Medio Ambiente y Recursos Naturales

Estrategia prioritaria 4.4 Fomentar mecanismos de conciliación con los sujetos agrarios para favorecer la cohesión territorial y comunitaria, impulsando procesos de participación democrática, efectiva, equitativa, igualitaria y con pertinencia cultural, en el contexto del ordenamiento del territorio

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
4.4.1 Impulsar la participación del sector agrario en la elaboración de políticas y en la toma de decisiones en materia de ordenamiento territorial y urbano.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, PA, RAN, SEMARNAT	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
4.4.2 Apoyar la conciliación y mediación de la propiedad social con la participación de personas especializadas y certificadas.	Específica	PA, RAN, SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano QEZ - Procuraduría Agraria
4.4.3 Promover la organización y el fomento económico en el territorio rural, para generar fuentes de trabajo, la conservación de la diversidad cultural, el sentido de pertenencia y disminuir la migración de sus habitantes, con pertinencia cultural.	Coordinación de la estrategia	SADER, SEDATU, RAN, SEMARNAT, CONANP, CONAFOR, BIENESTAR, SECTUR, SE, INPI	8 - Agricultura y Desarrollo Rural
4.4.4 Promover acciones afirmativas que fomenten la igualdad sustantiva; así como el respeto a los derechos humanos y la interculturalidad, a partir de los programas dirigidos al desarrollo sostenible.	Específica	INMUJERES, INPI, SEDATU, PA, RAN, SEMARNAT	HHG - Instituto Nacional de las Mujeres
4.4.5 Fomentar que las cargas y los beneficios del suelo rural sean equitativos entre hombres y mujeres a través de acuerdos, políticas y programas.	Específica	INMUJERES, INPI, SEDATU, PA, RAN	HHG - Instituto Nacional de las Mujeres
4.4.6 Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad nacional y los acuerdos internacionales, para el respeto a los derechos humanos y los sistemas normativos de los pueblos y comunidades indígenas.	Específica	INPI, INMUJERES, SEDATU, SEMARNAT	AYB - Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
4.4.7 Apoyar el registro legal a las organizaciones campesinas, para la producción y la soberanía alimentaria.	Específica	SE, SEDATU, PA, RAN	10 - Economía
4.4.8 Apoyar el cambio generacional para la cesión de derechos entre las personas titulares de la propiedad social en los núcleos agrarios, con pertinencia cultural.	Específica	RAN, PA, SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano B00 - Registro Agrario Nacional

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
4.4.9 Promover el respeto de los derechos de pueblos y comunidades indígenas en el desarrollo de proyectos de equipamiento, infraestructura y energéticos de impacto territorial, considerando los principios de sostenibilidad, derechos humanos y pertinencia cultural.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, INPI, SE, SCT	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Objetivo prioritario 5.- Promover el hábitat integral de la población en la política de vivienda adecuada

Estrategia prioritaria 5.1 Incorporar el componente de ordenamiento territorial en los instrumentos de planeación que regulan el desarrollo inmobiliario y la producción social de la vivienda adecuada para propiciar un hábitat integral

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
5.1.1 Asegurar que en los criterios de delimitación de los Polígonos de Contención Urbana, estén considerados los componentes del Ordenamiento Territorial, que permita identificar la aptitud territorial para un DU sostenible.	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
5.1.2 Asegurar que los Desarrollos Certificados incorporen el componente de aptitud territorial y gestión integral de riesgo en su concepción, para reorientar la ocupación del suelo.	General	SEDATU, CONAVI, SHF	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
5.1.3 Asegurar que en los desarrollos habitacionales se incorporen los lineamientos, criterios y Normas Oficiales Mexicanas previstas en la LGAHOTDU.	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 5.2 Impulsar el fortalecimiento del marco normativo que regula las acciones de vivienda a nivel estatal y municipal, a fin de promover la vivienda adecuada para todas las personas

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
5.2.1 Identificar áreas aptas para zonas habitacionales considerando las tendencias de desplazamiento poblacional, disponibilidad de suelo urbanizable, protección y conservación de los servicios ecosistémicos y fuentes de empleo.	General	SEDATU, CONAVI, INFONAVIT, FOVISSSTE, SHF	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
5.2.2 Promover la elaboración y fortalecimiento de reglamentos de construcción y normas técnicas de construcción, a nivel estatal y municipal, que consideren las características físicas y ambientales del territorio, para promover la vivienda adecuada.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
5.2.3 Brindar certeza jurídica y seguridad documental en la propiedad de la vivienda, con la atención oportuna y eficaz de los organismos nacionales de vivienda.	General	SEDATU, CONAVI, INFONAVIT, FOVISSTE, SHF	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 5.3 Vincular el ordenamiento territorial con la estrategia de producción social de la vivienda en el país para promover alternativas de vivienda sostenibles y sin riesgo

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
5.3.1 Apoyar el proceso de producción social de vivienda, a través de estudios en materia de OT, a fin de combatir el rezago de los grupos desprotegidos e históricamente discriminados.	Específica	SEDATU, CONAVI	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
5.3.2 Apoyar los procesos de reubicación de vivienda de la población afectada por fenómenos naturales y aquella asentada en zonas de riesgo, a través de análisis de aptitud territorial en las zonas urbanizables.	Específica	SEDATU, CONAVI	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
5.3.3 Promover la implementación de tecnologías verdes y asequibles en las edificaciones desarrolladas mediante procesos de producción social de vivienda.	Específica	SEDATU, CONAVI	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
5.3.4 Promover la producción social de vivienda para los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas que considere materiales, pertinencia cultural y regional.	Específica	SEDATU, CONAVI, INFONAVIT, FOVISSTE, SHF	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 5.4 Impulsar modelos de gestión de suelo para vivienda social dirigidos a grupos vulnerados a fin de reducir el rezago habitacional y los asentamientos humanos irregulares

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
5.4.1 Generar mecanismos técnicos y financieros que permitan la asequibilidad del suelo con el objeto de beneficiar a la población que no es sujeta de crédito con financiamiento público para vivienda.	General	SEDATU, INSUS	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
5.4.2 Impulsar la coordinación entre los tres órdenes de gobierno con los sectores privado y social, con el propósito de identificar la disponibilidad de suelo intraurbano y urbanizable para diferentes soluciones de vivienda.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, INSUS	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 5.5 Promover la habitabilidad de las periferias urbanas para recuperar la vivienda abandonada y atender la vivienda en los asentamientos irregulares con el fin de disminuir la segregación socioeconómica de las personas

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
5.5.1 Desarrollar un sistema de información geográfica de vivienda abandonada o vandalizada, con base en la información de los ONAVIS, para conocer las características y dimensión del problema, a fin de definir las estrategias a implementar.	General	SEDATU, INEGI, CONAVI, INFONAVIT, FOVISSSTE,	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
5.5.2 Impulsar programas integrales de recuperación y rehabilitación de zonas con vivienda abandonada, para generar alternativas integrales que respondan a la demanda de vivienda.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, CONAVI	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
5.5.3 Promover alternativas de reubicación o regularización de las viviendas en los asentamientos irregulares, a través de análisis de aptitud territorial.	General	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Objetivo prioritario 6.- Fortalecer la sostenibilidad y las capacidades adaptativas en el territorio y sus habitantes

Estrategia prioritaria 6.1 Atender las causas que propician la pérdida o degradación del hábitat natural en el territorio, para reducir su efecto y fomentar su protección y conservación

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
6.1.1 Fortalecer desde un enfoque territorial, la normatividad ambiental, para proteger a los ecosistemas y los servicios que proveen, respecto de la degradación e impacto que generen las actividades de la sociedad.	Coordinación de la estrategia	SEMARNAT, SEDATU, BIENESTAR, SECTUR, SADER, SCT	16 - Medio Ambiente y Recursos Naturales
6.1.2 Incorporar criterios de sostenibilidad en los proyectos que representen un impacto territorial, para contribuir a la protección y conservación de los ecosistemas.	Coordinación de la estrategia	SEMARNAT, SEDATU, SADER, SCT	16 - Medio Ambiente y Recursos Naturales
6.1.3 Articular los programas y proyectos productivos sostenibles en el territorio con la finalidad de frenar el avance de las fronteras agrícola y urbana.	General	SEMARNAT, SEDATU, SADER	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.1.4 Promover instrumentos para incentivar la protección, conservación y restauración de áreas naturales, así como de importancia para la provisión de servicios ecosistémicos, con prioridad en zonas de periferia urbana y en zonas rurales con potencial de conservación.	General	SEMARNAT, SEDATU	16 - Medio Ambiente y Recursos Naturales
6.1.5 Impulsar la participación en consejos, comités y otros grupos, para la elaboración o actualización de instrumentos y normatividad relativa a la sostenibilidad territorial.	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.1.6 Fomentar el desarrollo de proyectos de infraestructura verde vinculados a los instrumentos de OT y DU.	General	SEDATU, SEMARNAT	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 6.2 Fortalecer los instrumentos de protección y conservación ambiental, así como su vinculación con los instrumentos de planeación territorial que incorpore procesos participativos

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
6.2.1 Coadyuvar en la ampliación de la superficie marítima y terrestre protegida mediante instrumentos de protección y conservación, promoviendo la participación social considerando a los pueblos, comunidades indígenas y afromexicanas.	Específica	SEMARNAT INPI	16 - Medio Ambiente y Recursos Naturales
6.2.2 Impulsar el reconocimiento e incorporación de las Áreas Naturales Protegidas federales, estatales y municipales en los instrumentos de OT y DU, integrando sus poligonales y criterios definidos por su plan de manejo.	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.2.3 Fomentar la integración en los instrumentos de OT y DU, de las áreas de alto valor ambiental reconocidas por programas, acuerdos y tratados internacionales aprobados por el país, así como los ordenamientos ecológicos, considerando sus polígonos y estableciendo criterios específicos para garantizar su conservación.	Coordinación de la estrategia	SEMARNAT, SEDATU, SECTOR	16 - Medio Ambiente y Recursos Naturales

Estrategia prioritaria 6.3 Reforzar el enfoque de cuenca y acuífero en los instrumentos de planeación territorial, para asegurar la sostenibilidad hídrica y reducir la brecha territorial en su disponibilidad

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
6.3.1 Establecer políticas territoriales que garanticen el derecho humano al agua y al saneamiento, con énfasis en los grupos desprotegidos e históricamente discriminados.	Coordinación de la estrategia	CONAGUA, SEMARNAT, SEDATU, SADER	16 - Medio Ambiente y Recursos Naturales B00 - Comisión Nacional del Agua
6.3.2 Incorporar en los instrumentos de OT y DU el enfoque de acuífero, para promover la gestión responsable de los recursos hídricos subterráneos.	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.3.3 Incorporar en los instrumentos de OT y DU el enfoque de cuenca hidrográfica, para promover la gestión responsable de los recursos hídricos superficiales.	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
6.3.4 Promover proyectos de infraestructura azul y ecotecnias, para optimizar el uso del agua en el campo, la ciudad y la industria y, así reducir la sobreexplotación de los cuerpos de agua.	General	CONAGUA, SEMARNAT, SEDATU, SADER	16 - Medio Ambiente y Recursos Naturales B00 - Comisión Nacional del Agua
6.3.5 Contribuir a la restauración de los cuerpos de agua degradados para mejorar la calidad del agua y preservar los ecosistemas asociados.	General	SEMARNAT, CONAGUA, SEDATU, SADER	16 - Medio Ambiente y Recursos Naturales

Estrategia prioritaria 6.4 Mejorar las capacidades adaptativas del territorio ante el cambio climático, para disminuir la vulnerabilidad de la sociedad y de los ecosistemas ante sus efectos

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
6.4.1 Promover la emisión de normas, lineamientos, manuales y guías para fortalecer la resiliencia en los asentamientos humanos y el territorio.	General	SEDATU, SEMARNAT, BIENESTAR, SE	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.4.2 Fomentar la incorporación en instrumentos de OT y DU, de criterios y acciones en materia de mitigación y adaptación ante los efectos del cambio climático, incluyendo los relativos a la reducción en la emisión de gases de efecto invernadero.	General	SEDATU, SEMARNAT, BIENESTAR, SE	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.4.3 Participar en la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, y los diversos instrumentos federales en materia de cambio climático.	Específica	SEDATU SEMARNAT	16 - Medio Ambiente y Recursos Naturales
6.4.4 Fomentar la creación y uso de fuentes limpias de energía en los SUR con potencial, como forma alternativa de energías derivadas de fuentes fósiles.	General	SENER, SEMARNAT, SEDATU	18 - Energía
6.4.5 Considerar los diagnósticos de vulnerabilidad al cambio climático para sustentar con información técnico científica la emisión de normas y lineamientos en materia de resiliencia territorial y adaptación ante los efectos del cambio climático.	Coordinación de la estrategia	SEMARNAT, SEDATU, SECTUR	16 - Medio Ambiente y Recursos Naturales

Estrategia prioritaria 6.5 Promover la política territorial de gestión integral de riesgo, dirigida a la prevención, mitigación, adaptación y recuperación del territorio y sus habitantes ante fenómenos perturbadores, que incremente las capacidades adaptativas de la sociedad

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
6.5.1 Incorporar la gestión integral del riesgo en la planeación del OT y DU para la prevención, mitigación, adaptación y recuperación del territorio y sus habitantes ante fenómenos perturbadores.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, SSPC, SEMARNAT, SCT, SECTUR	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.5.2 Impulsar la inclusión de la gestión integral de riesgo en los estudios de impacto territorial, en los que se definan medidas de prevención, mitigación, adaptación y recuperación para los proyectos de escala regional.	General	SEDATU, SSPC	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.5.3 Incorporar la gestión integral de riesgo en el Sistema de Información Territorial y Urbano, para su aprovechamiento en la toma de decisiones.	Específica	SEDATU, SSPC	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.5.4 Difundir la información sobre la gestión integral del riesgo entre la población, a fin de establecer las medidas de prevención, mitigación, adaptación y recuperación ante los diferentes tipos de riesgo.	Específica	CNPC, SEDATU	4 - Gobernación 120 - Coordinación Nacional de Protección Civil
6.5.5 Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y de investigación, que puedan coadyuvar en la capacitación de servidores públicos sobre temas de prevención, mitigación, adaptación y reconstrucción.	Específica	SEDATU, SSPC, CONACYT	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.5.6 Propiciar la coordinación y, el intercambio de información, buenas prácticas y experiencias ante los riesgos de origen natural y antropogénico que se han presentado en el país.	Específica	SEDATU, SSPC, SEGOB	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.5.7 Promover la Gestión Integral de Riesgo dentro de la política nacional de OT y DU, a través de los institutos de planeación, observatorios ciudadanos, consejos participativos, instituciones académicas y con la ciudadanía.	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Estrategia prioritaria 6.6 Fortalecer la coordinación interinstitucional e intersectorial, para articular las políticas y los instrumentos de planeación con incidencia territorial, bajo un enfoque de sostenibilidad y desarrollo de capacidades adaptativas

Acción puntual	Tipo de Acción puntual	Dependencias y/o Entidades responsables de instrumentar la Acción puntual (instituciones coordinadas)	Dependencia o Entidad coordinadora (encargada del seguimiento)
6.6.1 Impulsar la armonización entre los instrumentos de OT y DU, con el ordenamiento ecológico, y con el ordenamiento turístico sustentable, definidos en la normativa aplicable en la materia, bajo un esquema de sostenibilidad territorial.	General	SEDATU, SEMARNAT, SECTUR. FONATUR	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.6.2 Fomentar una armonización entre los instrumentos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, con el ordenamiento pesquero definido en la normativa correspondiente, bajo un esquema de sostenibilidad territorial.	General	SEDATU, SADER	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.6.3 Impulsar la articulación de las políticas en materia de sostenibilidad y desarrollo de capacidades adaptativas en los órganos deliberativos y auxiliares establecidos en la LGAHOTDU.	Coordinación de la estrategia	SEDATU, SEGOB, SEMARNAT, SCT, SECTUR, SADER, BIENESTAR, SENER	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.6.4 Fomentar la homologación de la terminología, escalas y criterios en materia de Ordenamiento Territorial, a fin de integrar una visión transdisciplinaria en su formulación, que promueva la sostenibilidad y desarrollo de capacidades adaptativas.	Específica	SEDATU, INAFED	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
6.6.5 Fomentar la visión de planeación integral del territorio, y con enfoque socioecosistémico en los distintos órdenes de gobierno.	Específica	SEDATU	15 - Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

7.- Metas para el bienestar y Parámetros

Meta del bienestar del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	1.1 Porcentaje de Entidades Federativas con instrumentos de planeación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano publicados con posterioridad a la LGAHOTDU.							
Objetivo prioritario	Impulsar un modelo de desarrollo territorial justo, equilibrado y sostenible, para el bienestar de la población y su entorno							
Definición o descripción	Mide el porcentaje de Entidades Federativas que cuentan con la publicación, en su periódico oficial, de un instrumento de planeación en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicado con posterioridad a la LGAHOTDU.							
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Bienal					
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Acumulado					
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de datos	Enero-Diciembre					
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Diciembre					
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad Responsable de reportar el avance	15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 213.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo					
Método de cálculo	PEFIPP=(EFIPA/TEF) * 100 Donde: PEFIPP = Porcentaje de Entidades Federativas con instrumentos de planeación de ordenamiento territorial y desarrollo urbano publicados EFIPA= Entidades Federativas con instrumentos de planeación de ordenamiento territorial y desarrollo urbano publicados en t TEF=Total de Entidades Federativas							
Observaciones	La fecha de disponibilidad de la información correspondiente a la Variable 1, está en función de la publicación de los instrumentos de planeación actualizados en el Periódico Oficial de cada Entidad emitidos con posterioridad a la publicación de la LGAHOTDU							
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- Número de Entidades Federativas con instrumentos de planeación de ordenamiento territorial y desarrollo urbano publicados	Valor variable 1	3	Fuente de información variable 1	Periódico Oficial de la Entidad			
Nombre variable 2	2.- Total de Entidades Federativas	Valor variable 2	32	Fuente de información variable 2	NA			
Sustitución en método de cálculo del indicador	EFIPA= (3/32) x 100							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	9.38		Se realizó una búsqueda sobre los instrumentos de planeación en materia de OT y DU con los que cuentan las entidades federativas y que fueron publicados con posterioridad a la LGAHOTDU en el Periódico Oficial de cada una de ellas.					
Año	2018							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
40.63			NA					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
						9.38		ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
		28.13				40.63		

NA: No aplica / ND: No disponible

Parámetro del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	1.2 Brecha en la oportunidad de empleo en las Macro-regiones							
Objetivo prioritario	Impulsar un modelo de desarrollo territorial justo, equilibrado y sostenible, para el bienestar de la población y su entorno							
Definición o descripción	Mide la brecha entre la Macro-región con mayor porcentaje de población que se encuentra ocupada, respecto del total de población en edad de trabajar y la Macro-región de menor porcentaje. El equilibrio entre la población en edad de trabajar y la población ocupada impacta positivamente el desarrollo de las Macro-regiones.							
Nivel de desagregación	Nacional, agrupación por Macro-región	Periodicidad o frecuencia de medición		Bienal				
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico		Periódico				
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de datos		Enero-Diciembre				
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información		Diciembre				
Tendencia esperada	Descendente	Unidad Responsable de reportar el avance		15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 213.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo				
Método de cálculo	OEM= (PO/PET)*100 BOE= (OEMA en el año t - OEMB en el año t) Donde: OEM= Oportunidad de Empleo en la Macro regiones PO= Población ocupada de la Macro-región en el año t PET= Población de la Macro región en edad de trabajar (15 a 59 años) en el año t OEMA= Macro-región con más alto porcentaje de población ocupada en edad de trabajar OEMB= Macro-región con menor porcentaje de población ocupada en edad de trabajar BOE= Brecha entre la Macro-región con más alto porcentaje de población ocupada en edad de trabajar y la Macro-región con el menor porcentaje de población ocupada en edad de trabajar							
Observaciones	La fórmula de OEM se calcula para cada Macro-región, una vez identificada la que tiene porcentaje más alto y más bajo se calcula BOE.							
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- OEMA:Macro-región con más alto porcentaje de población ocupada en edad de trabajar	Valor variable 1	71.13	Fuente de información variable 1	INEGI. Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.			
Nombre variable 2	2.- OEMB:Macro-región con menor porcentaje de población ocupada en edad de trabajar	Valor variable 2	65.27	Fuente de información variable 2	INEGI. Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.			
Sustitución en método de cálculo del indicador	OEMA= (2505393/3522113)*100 OEMB= (5187943/7948089)*100 BOE=(71.13-65.27) BOE=5.86							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	5.86		La línea base se estimó respecto a la tendencia en una serie de mediciones anuales en 7 años.					
Año	2018							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
4.82			NA					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
5.92		5.13		4.6		5.86		ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
		5.57				4.82		

NA: No aplica / ND: No disponible

Parámetro del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	1.3 Brecha en el Índice de Marginación entre la Entidad con el valor más alto y el más bajo							
Objetivo prioritario	Impulsar un modelo de desarrollo territorial justo, equilibrado y sostenible, para el bienestar de la población y su entorno							
Definición o descripción	Mide la diferencia (brecha) en el Índice de Marginación (IM) entre los dos estados con los valores más y menos alto.							
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición		Quinquenal				
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico		Periódico				
Unidad de medida	Índice de marginación	Periodo de recolección de datos		Otros				
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información		Junio				
Tendencia esperada	Descendente	Unidad Responsable de reportar el avance		15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 213.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo				
Método de cálculo	BIMEF=(IMEFalto)-(IMEFbajo) BIMEF: Brecha en el Índice de Marginación a nivel SUR IMEFalto: Índice de Marginación de la Entidad Federativa con el valor más alto IMEFbajo: Índice de Marginación de la Entidad Federativa con el valor más bajo							
Observaciones	NA							
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- Índice de Marginación de la Entidad Federativa con el valor más alto	Valor variable 1	2.56	Fuente de información variable 1	CONAPO			
Nombre variable 2	2.- Índice de Marginación de la Entidad Federativa con el valor más bajo	Valor variable 2	1.45	Fuente de información variable 2	CONAPO			
Sustitución en método de cálculo del indicador	BIMEF=(2.56)-(-1.45)							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	4.01		NA					
Año	2015							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
4.004			El dato corresponde al valor del año 2020, que es el año con valores estimados por CONAPO. Se espera que la reducción en la brecha sea de a partir de la reducción del índice de marginación de la Entidad Federativa con mayor marginación.					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
			4.01					ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
						4.004		

NA: No aplica / ND: No disponible

Meta del bienestar del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	2.1 Porcentaje de Zonas Metropolitanas que cuentan con Comisiones de Ordenamiento Metropolitano Instaladas							
Objetivo prioritario	Promover un desarrollo integral en los Sistemas Urbano Rurales y en las Zonas Metropolitanas							
Definición o descripción	Mide el porcentaje de Zonas Metropolitanas que cuentan con Comisiones de Ordenamiento Metropolitano instaladas.							
Nivel de desagregación	Zona Metropolitana	Periodicidad o frecuencia de medición	Bienal					
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Acumulado					
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de datos	Enero-Diciembre					
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Diciembre					
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad Responsable de reportar el avance	15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 215.- Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad					
Método de cálculo	PCOMI= (COMI/ZM) x 100 Donde: PCOMI: Porcentaje de Comisiones de ordenamiento metropolitano instaladas COMI: Número de Zonas Metropolitanas que cuentan con Comisión de Ordenamiento Metropolitano instaladas ZM: Total de Zonas Metropolitanas del país							
Observaciones	NA							
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- Número de Zonas Metropolitanas que cuentan con Comisión de Ordenamiento Metropolitano instaladas	Valor variable 1	2	Fuente de información variable 1	SEDATU, Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad			
Nombre variable 2	2.- Total de Zonas Metropolitanas del país	Valor variable 2	74	Fuente de información variable 2	Sistema Urbano Nacional			
Sustitución en método de cálculo del indicador	PCOMI= (2/74) x 100							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	2.7							
Año	2018							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
17.57								
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
						2.7		ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
		12.16				17.57		

ND: No disponible

Parámetro del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	2.2 Brecha en el Índice de Marginación a nivel SUR							
Objetivo prioritario	Promover un desarrollo integral en los Sistemas Urbano Rurales y en las Zonas Metropolitanas							
Definición o descripción	Mide la diferencia (brecha) en el Índice de Marginación (IM) entre los dos SUR con los valores más alto y más bajo alto							
Nivel de desagregación	Sistema Urbano Rural	Periodicidad o frecuencia de medición	Quinquenal					
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico					
Unidad de medida	Índice de marginación	Periodo de recolección de datos	Otros					
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Junio					
Tendencia esperada	Descendente	Unidad Responsable de reportar el avance	15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 213.- Dirección General de Ordenamiento Territorial					
Método de cálculo	BIMSUR=(IMSURalto)-(IMSURbajo) BIMSUR: Brecha en el Índice de Marginación a nivel SUR IMSURalto: Índice de Marginación del SUR con el valor más alto IMSURbajo: Índice de Marginación del SUR con el valor más bajo							
Observaciones	El valor del IM por SUR se calcula a partir del promedio de los valores de los municipios que conforman cada SUR.							
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- Índice de Marginación del SUR con el valor más alto	Valor variable 1	.962	Fuente de información variable 1	CONAPO			
Nombre variable 2	2.- Índice de Marginación del SUR con el valor más bajo	Valor variable 2	1.414	Fuente de información variable 2	CONAPO			
Sustitución en método de cálculo del indicador	BIMSUR=(0.962)-(-1.414)							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	2.377							
Año	2015							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
2.239			La meta se establece considerando que la tasa de decrecimiento de la brecha en el IM del último decenio evaluado (2005-2015), que fue de -0.6376 se incrementa, a partir del 2019, en un 15%, para quedar en -0.7332.					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
			2.377					ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
						2.239		

ND: No disponible

Parámetro del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	2.3 Brecha en la densidad carretera en los Sistemas Urbano Rurales.							
Objetivo prioritario	Promover un desarrollo integral en los Sistemas Urbano Rurales y en las Zonas Metropolitanas							
Definición o descripción	La brecha mide la diferencia entre el Sistema Urbano Rural con más alta densidad de carreteras pavimentadas o de concreto por kilómetro cuadrado de superficie terrestre y el Sistema Urbano Rural con más baja densidad carretera.							
Nivel de desagregación	Sistema Urbano Rural	Periodicidad o frecuencia de medición	Trienal					
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico					
Unidad de medida	Km/Km2	Periodo de recolección de datos	Enero-Diciembre					
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Diciembre					
Tendencia esperada	Descendente	Unidad Responsable de reportar el avance	15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 200.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario					
Método de cálculo	BAC=(DCSURA-DCSURB) Donde: BAC=Brecha en la accesibilidad carretera entre los Sistemas Urbanos Rurales DCSURA=Densidad Carretera del Sistema Urbano Rural más Alto DCSURB=Densidad Carretera del Sistema Urbano Rural más Bajo DCSUR=(KRCPC/SKSUR) Donde: DCSUR=Densidad Carrera por Sistema Urbano Rural KRCPC=Kilómetros de red carretera pavimentada y de concreto SKSUR=Superficie en kilómetros del Sistema Urbano Rural							
Observaciones	Para calcular la Brecha de accesibilidad carretera entre los SUR (BAC), primero se estima la densidad carretera por Sistema Urbano Rural.							
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- DCSURA: Densidad Carretera del Sistema Urbano Rural más Alto	Valor variable 1	0.32	Fuente de información variable 1	Red Nacional de Caminos, SCT-IMT e INEGI			
Nombre variable 2	2.- DCSURB: Densidad Carretera del Sistema Urbano Rural más bajo	Valor variable 2	0.04	Fuente de información variable 2	Red Nacional de Caminos, SCT-IMT e INEGI			
Sustitución en método de cálculo del indicador	BAC= (0.32-0.04) BAC=0.28							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	0.28							
Año	2018							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
0.24			La meta para el 2024 se estima en función de las tendencias de densidad registradas en los últimos 6 años					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
0.27			0.28			0.28		
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
0.26						0.24		

Meta del bienestar del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	3.1 Porcentaje de población urbana en situación de pobreza							
Objetivo prioritario	Transitar a un modelo de desarrollo urbano orientado a ciudades sostenibles, ordenadas, equitativas, justas y económicamente viables, que reduzcan las desigualdades socioespaciales en los asentamientos humanos							
Definición o descripción	Mide el porcentaje de población que reside en localidades de 2 500 y más habitantes, que tiene al menos una carencia social y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.							
Nivel de desagregación	Población urbana a nivel nacional	Periodicidad o frecuencia de medición		Bienal				
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico		Periódico				
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de datos		Enero-Diciembre				
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información		Agosto				
Tendencia esperada	Descendente	Unidad Responsable de reportar el avance		15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 213.- Dirección General de Ordenamiento Territorial				
Método de cálculo	P_pusp = (psp_urb / pob_urb) x 100 Donde: P_pusp: Porcentaje de población urbana en situación de pobreza psp_urb: Población en situación de pobreza con lugar de residencia en el ámbito urbano o en localidades de 2 500 y más habitantes (millones de personas) pob_urb: Población total con lugar de residencia en el ámbito urbano o en localidades de 2 500 y más habitantes (millones de personas)							
Observaciones								
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- Población en situación de pobreza con lugar de residencia el ámbito urbano o en localidades de 2 500 y más habitantes	Valor variable 1	35.4703	Fuente de información variable 1		Estimaciones del CONEVAL con base en los Módulos de Condiciones Socioeconómicas de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (MCS-ENIGH) y el Modelo Estadístico para la Continuidad del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (MEC del MCS-ENIGH)		
Nombre variable 2	2.- Población total con lugar de residencia en el ámbito urbano o en localidades de 2 500 y más habitantes	Valor variable 2	94.4263	Fuente de información variable 2		Estimaciones del CONEVAL con base en los Módulos de Condiciones Socioeconómicas de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (MCS-ENIGH) y el Modelo Estadístico para la Continuidad del Módulo de Condiciones Socioeconómicas de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (MEC del MCS-ENIGH)		
Sustitución en método de cálculo del indicador	P_pusp = (35.4703 / 94.4263) x 100 P_pusp = 0.3756 x 100 P_pusp = 37.56							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	37.56							
Año	2018							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
34.82								
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
40.63		41.65		39.16		37.56		ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
		35.71				34.82		

ND: No disponible

Parámetro del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	3.2 Tasa de crecimiento medio anual de la superficie urbana en ciudades con más de 100 mil habitantes en el 2010.							
Objetivo prioritario	Transitar a un modelo de desarrollo urbano orientado a ciudades sostenibles, ordenadas, equitativas, justas y económicamente viables, que reduzcan las desigualdades socioespaciales en los asentamientos humanos							
Definición o descripción	Expresa la tasa anual de expansión urbana horizontal en 93 ciudades que para el año 2010 contaban con más de 100 mil habitantes teniendo como base mediciones bienales.							
Nivel de desagregación	Nacional, Ciudades de más de 100 mil habitantes en 2010	Periodicidad o frecuencia de medición	Bienal					
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico					
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de datos	Enero-Diciembre					
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Junio					
Tendencia esperada	Descendente	Unidad Responsable de reportar el avance	15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 213.- Dirección General de Ordenamiento Territorial					
Método de cálculo	TCMASU= $\left[\left(\frac{SUT}{SUT_{-1}}\right)^{\left(1/n\right)}-1\right]\times 100$ Donde: TCMASU: Tasa de crecimiento medio anual de la superficie urbana. SUT : Superficie de suelo urbano en el año t SUT ₋₁ : Superficie de suelo urbano en el año t ₋₁ n : Número de años entre el periodo							
Observaciones								
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- Superficie de suelo urbano en el año t	Valor variable 1	1423820	Fuente de información variable 1	INEGI, Marco Geoestadístico Integrado. Diciembre 2018			
Nombre variable 2	2.- Superficie de suelo urbano en el año t ₋₁	Valor variable 2	1279750	Fuente de información variable 2	SEDESOL, La Expansión de las Ciudades 1980-2010			
Nombre variable 3	3.- Número de años entre el periodo	Valor variable 1	8	Fuente de información variable 3	Estimación propia			
Sustitución en método de cálculo del indicador	TCMASU = $\left[\left(\frac{1,423,820}{1,279,750}\right)^{\left(1/(2018-2010)\right)}-1\right]\times 100$ TCMASU = $\left[\left(\frac{1,423,820}{1,279,750}\right)^{\left(1/8\right)}-1\right]\times 100$ TCMASU = 1.34							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	1.34		El cálculo de la línea base se realizó considerando la información disponible guardando congruencia entre el contenido y periodicidad entre las fuentes de información disponibles. Se propone como acción que el levantamiento de información se realice posteriormente de forma regular.					
Año	2018							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
1.19								
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
						1.34		ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
		1.22				1.19		

ND: No disponible

Parámetro del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	3.3 Brecha de desigualdad en la disponibilidad de agua en las viviendas entre localidades con 2 500 a 15 000 habitantes y localidades de más de 15 000 habitantes.							
Objetivo prioritario	Transitar a un modelo de desarrollo urbano orientado a ciudades sostenibles, ordenadas, equitativas, justas y económicamente viables, que reduzcan las desigualdades socioespaciales en los asentamientos humanos							
Definición o descripción	Mide la brecha en la disponibilidad de agua entubada dentro y fuera de la vivienda con base en el porcentaje de población entre localidades con 2 500 a 15 000 habitantes y localidades de más de 15 000 habitantes.							
Nivel de desagregación	Localidades urbanas a nivel Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición		Anual				
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico		Periódico				
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de datos		Enero-Diciembre				
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información		Junio				
Tendencia esperada	Descendente	Unidad Responsable de reportar el avance		15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 213.- Dirección General de Ordenamiento Territorial				
Método de cálculo	B_disp_agua (15000 y más - entre 2500 y 15000)=((pob_disp_agua(15000 y más)/pob_tot(15000 y más))- (pob_disp_agua (entre 2500 y 15000)/pob_tot (entre 2500 y 15000))) x 100 Donde: pob_disp_agua (15000 y más):población con disponibilidad de agua en localidades de más de 15000 hab pob_tot (15000 y más):población total en localidades de más de 15000 hab pob_disp_agua (entre 2500 y 15000):población con disponibilidad de agua en localidades entre 2500 y 15000 hab pob_tot (entre 2500 y 15000):población total en localidades entre 2500 y 15000 hab							
Observaciones	La variable de disponibilidad de agua se compone de la suma de: 1. Agua entubada dentro de la vivienda y 2. Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno.							
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- Población con disponibilidad de agua en localidades de más de 15000 hab	Valor variable 1	75051188	Fuente de información variable 1	INEGI, Encuesta Nacional de Hogares (ENH), Microdatos Básicos de Población y Vivienda			
Nombre variable 2	2.- Población total en localidades de más de 15000 hab	Valor variable 2	77156606	Fuente de información variable 2	INEGI, Encuesta Nacional de Hogares (ENH), Microdatos Básicos de Población y Vivienda			
Nombre variable 3	3.- Población con disponibilidad de agua en localidades entre 2500 y 15000 hab	Valor variable 1	16386695	Fuente de información variable 3	INEGI, Encuesta Nacional de Hogares (ENH), Microdatos Básicos de Población y Vivienda			
Nombre variable 4	4.- Población total en localidades entre 2500 y 15000 hab	Valor variable 4	17804999	Fuente de información variable 4	INEGI, Encuesta Nacional de Hogares (ENH), Microdatos Básicos de Población y Vivienda			
Sustitución en método de cálculo del indicador	B_disp_agua(15000 y más - entre 2500 y 15000)= ((75,051,188 / 77,156,606)-(16,386,695 / 17,804,999)) x 100 = ((0.9727) - (0.9203)) x 100 = (0.0524) x 100 = 5.24							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	5.24		Previo al 2017, se calculó para los años 2014, 2015 y 2016. El registro de la brecha de crecimiento para el 2018 está pendiente, debido a que la ENH de INEGI, aún no se encuentra disponible.					
Año	2017							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
3.9			La meta del término de la administración (2024) para el parámetro, es la disminución de la brecha en la disponibilidad de agua de la población que vive en localidades de entre más de 15 000 habitantes y de 2 500 a 15 000 habitantes, al aumentar la disponibilidad de agua dentro y fuera de la vivienda a la población.					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
		5.02	6	4.17	5.24	ND	ND	ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
4.48		4.28		4.09		3.9		

ND: No disponible

Meta del bienestar del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	4.1 Brecha en el porcentaje de población en situación de pobreza rural con respecto a la urbana							
Objetivo prioritario	Potencializar las capacidades organizativas, productivas y de desarrollo sostenible; del sector agrario, de las poblaciones rurales y, de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en el territorio, con pertinencia cultural							
Definición o descripción	El indicador mide la brecha existente entre el porcentaje de la población en situación de pobreza rural y urbana a nivel nacional.							
Nivel de desagregación	Población rural y urbana a nivel nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Bienal					
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico					
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de datos	Otros					
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Agosto					
Tendencia esperada	Descendente	Unidad Responsable de reportar el avance	15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 213.- Dirección General de Ordenamiento Territorial					
Método de cálculo	BP=(%Pr)-(%Pu) Donde: BP = Brecha en el porcentaje de población en situación de pobreza rural con respecto a la urbana %Pr= Porcentaje de la población rural en situación de pobreza %Pu= Porcentaje de la población urbana en situación de pobreza							
Observaciones	Los datos obtenidos para Pr y Pu corresponden a las variables Población en situación de pobreza por lugar de residencia, es decir, rural y urbano.							
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- Porcentaje de la población rural en situación de pobreza	Valor variable 1	55.31	Fuente de información variable 1	CONEVAL, 2018. Medición de la pobreza 2008-2018.			
Nombre variable 2	2.- Porcentaje de la población urbana en situación de pobreza	Valor variable 2	37.56	Fuente de información variable 2	CONEVAL, 2018. Medición de la pobreza 2008-2018.			
Sustitución en método de cálculo del indicador	BP=55.31-37.56							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	17.74		Dado que los datos bienales muestran que la pobreza rural es un porcentaje mayor a la pobreza urbana, el indicador aquí presentado es una sustracción de la primera menos la segunda cuyo resultado se expresa en puntos porcentuales.					
Año	2018							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
16.24			La meta para el 2024 es la disminución de la brecha entre la pobreza rural y urbana.					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
20.93		19.47		19.01		17.74		ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
		16.74				16.24		

ND: No disponible

Parámetro del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	4.2 Porcentaje de población rural con ingreso inferior a la línea de pobreza por ingresos							
Objetivo prioritario	Potencializar las capacidades organizativas, productivas y de desarrollo sostenible; del sector agrario, de las poblaciones rurales y, de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en el territorio, con pertinencia cultural							
Definición o descripción	El indicador mide el porcentaje de personas del sector rural con ingresos por debajo de la línea de pobreza con respecto al correspondiente al resto de la población rural. La línea de pobreza por ingresos se define como el valor mensual total de la suma de la canasta alimentaria y de la canasta no alimentaria por persona.							
Nivel de desagregación	Población rural a nivel nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Bienal					
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico					
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de datos	Otros					
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Agosto					
Tendencia esperada	Descendente	Unidad Responsable de reportar el avance	15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 213.- Dirección General de Ordenamiento Territorial					
Método de cálculo	$\%Pi=(Pi/Pr)*100$ Donde: %Pi= Porcentaje de población rural con ingreso inferior a la línea de pobreza por ingresos Pi= Población rural con ingreso inferior a la línea de pobreza por ingresos Pr= Población rural total							
Observaciones	La variable población rural total se compone de la sumatoria de: 1. Población en situación de pobreza, 2. Población vulnerable por carencias sociales, 3. Población vulnerable por ingresos y 4. Población no pobre y no vulnerable.							
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- Población rural con ingreso inferior a la línea de pobreza por ingresos (millones de personas)	Valor variable 1	3.5	Fuente de información variable 1	CONEVAL, 2018. Medición de la pobreza 2008-2018.			
Nombre variable 2	2.- Población rural total (millones de personas)	Valor variable 2	30.66	Fuente de información variable 2	CONEVAL, 2018. Medición de la pobreza 2008-2018.			
Sustitución en método de cálculo del indicador	$\%Pi=(17.37/30.66)*100$							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	56.66		Previo a 2018 se calculó el indicador para los años 2012, 2014 y 2016. La unidad de las variables es millones de personas.					
Año	2018							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
47.06			La meta para el 2024 es la disminución del porcentaje de población rural con ingreso inferior a la línea de pobreza como una consecuencia positiva de la priorización del sector rural, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
62.83		62.37		59.67		56.66		ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
		50.07				47.06		

ND: No disponible

Parámetro del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	4.3 Porcentaje de población rural con cobertura de agua potable en las viviendas							
Objetivo prioritario	Potencializar las capacidades organizativas, productivas y de desarrollo sostenible; del sector agrario, de las poblaciones rurales y, de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en el territorio, con pertinencia cultural							
Definición o descripción	El indicador mide el porcentaje de población rural que cuenta con cobertura de agua entubada dentro y fuera de la vivienda.							
Nivel de desagregación	Población rural a nivel Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual					
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico					
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de datos	Enero-Diciembre					
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Junio					
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad Responsable de reportar el avance	15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 213.- Dirección General de Ordenamiento Territorial					
Método de cálculo	$\%pob_rur_agua=(pob_rur_agua/pob_rur_tot) \times 100$ Donde: %pob_rur_agua: Porcentaje de población rural con cobertura de agua potable en las viviendas Pob_rur_agua: Población rural con cobertura de agua potable Pob_rur_tot: Población rural total							
Observaciones	El parámetro porcentaje de población rural con cobertura de agua potable en las viviendas se compone de la suma de: 1. Agua entubada dentro de la vivienda y 2. Agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno. Se consideraron para dicho cálculo las localidades entre 0 y 2500 habitantes al ser el criterio que utiliza INEGI para distinguir lo urbano de lo rural.							
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- Población rural con cobertura de agua potable	Valor variable 1	24319624	Fuente de información variable 1	INEGI, 2017. Encuesta Nacional de Hogares (ENH), Tabulados Básicos de Población y Vivienda.			
Nombre variable 2	2.- Población rural total	Valor variable 2	28607796	Fuente de información variable 2	INEGI, 2017. Encuesta Nacional de Hogares (ENH), Tabulados Básicos de Población y Vivienda.			
Sustitución en método de cálculo del indicador	$\%pob_rur_agua= (24,319,624/28,607,796) \times 100$							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	85.01		Previo al 2017, se calculó el indicador para los años 2014, 2015 y 2016. El registro de las variables utilizadas para 2018 se encuentra pendiente, debido a que la ENH de INEGI, aún no se encuentra disponible.					
Año	2017							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
88.03			La meta para el 2024 es el incremento en el porcentaje de población rural con cobertura de agua potable en las viviendas, lo anterior, al ser un parámetro relacionado con el derecho humano al agua y el bienestar social.					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
		80.8	81.32	83.42	85.01	ND	ND	ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
86.72		87.16		87.59		88.03		

ND: No disponible

Meta del bienestar del Objetivo prioritario 5

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	5.1 Porcentaje de viviendas en rezago habitacional.							
Objetivo prioritario	Promover el hábitat integral de la población en la política de vivienda adecuada							
Definición o descripción	Mide el porcentaje de viviendas construidas con materiales deteriorados o regulares en piso, techo y paredes, y con precariedad en espacios, es decir, que no cuentan con excusado o que el promedio de personas por cuarto es mayor a 2.5. Materiales regulares piso: tierra. Materiales regulares techo: lámina metálica, lámina de asbesto, madera o tejamanil, teja; materiales deteriorados techo: material de desecho, lámina de cartón, palma o paja. Materiales regulares paredes: lámina de asbesto o metálica, madera; materiales deteriorados paredes: material de desecho, lámina de cartón, carrizo, bambú o palma, embarro o bajareque.							
Nivel de desagregación	Nacional		Periodicidad o frecuencia de medición		Bienal			
Tipo	Estratégica		Acumulado o periódico		Periódico			
Unidad de medida	Porcentaje		Periodo de recolección de datos		Agosto-Julio (ciclo escolar)			
Dimensión	Eficacia		Disponibilidad de la información		Julio			
Tendencia esperada	Descendente		Unidad Responsable de reportar el avance		15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano QCW.- Comisión Nacional de Vivienda			
Método de cálculo	PVRH = (VRH / TV)*100 Donde: PVRH= Porcentaje de Viviendas en Rezago Habitacional VRH = Número de Viviendas en Rezago Habitacional en el año t TV = Total de Viviendas Habitadas en el año t							
Observaciones	Es un indicador que está a cargo de Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Unidad responsable de reportar el avance es la Comisión Nacional de Vivienda, y será el referente para analizar el rezago en el País.							
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- VRH: Número de Viviendas en Rezago Habitacional en el año t		Valor variable 1	9409845	Fuente de información variable 1	Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto de los Hogares del INEGI		
Nombre variable 2	2.- TV: Total de Viviendas Habitadas en el año t		Valor variable 2	34155615	Fuente de información variable 2	Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto de los Hogares del INEGI		
Sustitución en método de cálculo del indicador	PVRH=(9409845/34155615)*100 VRH= 9409845 TV= 34155615							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base				Nota sobre la línea base				
Valor	27.54							
Año	2018							
META 2024				Nota sobre la meta 2024				
24.58				Los datos para el cálculo del resultado alcanzado para este indicador, estarán disponibles en la Comisión Nacional de Vivienda para el primer trimestre del 2024.				
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
30.68		28.39		28.06		27.54		ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
		25.54				24.58		

ND: No disponible

Parámetro del Objetivo prioritario 5

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	5.2 Porcentaje de financiamientos de vivienda otorgados a hogares con jefatura femenina							
Objetivo prioritario	Promover el hábitat integral de la población en la política de vivienda adecuada							
Definición o descripción	El indicador muestra el porcentaje de mujeres que han recibido apoyo para satisfacer las necesidades de vivienda del total de subsidios otorgados a hogares por el gobierno federal a todas las entidades federativas.							
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Bienal					
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico					
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de datos	Enero-Diciembre					
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Diciembre					
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad Responsable de reportar el avance	15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano QCW.- Comisión Nacional de Vivienda					
Método de cálculo	PFVHJBF = (TFVHJF / FTVH) *100 Donde: PFVHJF = Porcentaje de financiamientos de vivienda otorgados a hogares con jefatura femenina FVHJF = Financiamientos de vivienda otorgados a hogares con jefatura femenina FVH = Financiamientos de vivienda otorgados a hogares							
Observaciones	NA							
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- Financiamientos de vivienda otorgados a hogares con jefatura femenina	Valor variable 1	162922	Fuente de información variable 1	Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda			
Nombre variable 2	2.- Financiamientos de vivienda otorgados a hogares	Valor variable 2	401086	Fuente de información variable 2	Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda			
Sustitución en método de cálculo del indicador	PFVHJBF = (162922 / 401086) *100							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	40.62							
Año	2018							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
42.24								
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
		36.87		35.64		40.62		ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
		41.72				42.24		

NA: No aplica / ND: No disponible

Parámetro del Objetivo prioritario 5

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	5.3 Porcentaje de personas sin acceso a servicios básicos en la vivienda.							
Objetivo prioritario	Promover el hábitat integral de la población en la política de vivienda adecuada							
Definición o descripción	Mide el porcentaje de personas que no tienen acceso a los servicios básicos de la vivienda, es decir; que no cuenta con agua entubada dentro de la vivienda o fuera de la vivienda, pero dentro del terreno, drenaje conectado a la red pública o a una fosa séptica, electricidad obtenida del servicio público, de un panel solar o de otra fuente, planta particular y que el combustible que utilizan para cocinar es leña o carbón y la cocina no cuenta con chimenea.							
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición		Bienal				
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico		Periódico				
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de datos		Agosto-Julio (ciclo escolar)				
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información		Julio				
Tendencia esperada	Descendente	Unidad Responsable de reportar el avance		15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano QCW.- Comisión Nacional de Vivienda				
Método de cálculo	PPSASBV = (PSASBV/PT) * 100 Donde: PPSASBV= Porcentaje de personas sin acceso a servicios básicos en la vivienda PSASBV = Número de personas sin acceso a servicios básicos en la vivienda PT = Población total en el año t							
Observaciones	Serie de información disponible 2010 a 2018							
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- PSASBV:Número de personas sin acceso a servicios básicos en la vivienda	Valor variable 1	24719052	Fuente de información variable 1	Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto de los Hogares			
Nombre variable 2	2.- PT:Población total en el año t	Valor variable 2	125082416	Fuente de información variable 2	Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto de los Hogares			
Sustitución en método de cálculo del indicador	PPSASBV= (24719052 /125082416) * 100 PSASBV= 24719052 PT= 125082416							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	19.76		La línea base de este indicador fue calculada con información de la Encuesta Nacional de Ingreso y Gasto de los Hogares 2018, publicada por el INEGI.					
Año	2018							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
18.17			Los datos para el cálculo del resultado alcanzado para este indicador, serán publicados por el INEGI y, estarán disponibles en el primer trimestre del 2024.					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
21.21		21.22		19.31		19.76		N.D
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
		18.69				18.17		

ND: No disponible

Meta del bienestar del Objetivo prioritario 6

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
Nombre	6.1 Porcentaje del territorio nacional que presenta pérdida de cobertura arbórea.							
Objetivo prioritario	Fortalecer la sostenibilidad y las capacidades adaptativas en el territorio y sus habitantes							
Definición o descripción	Mide el porcentaje de la superficie del territorio nacional que sufre una pérdida de cobertura arbórea anualmente.							
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual					
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico					
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de datos	Enero-Diciembre					
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Diciembre					
Tendencia esperada	Descendente	Unidad Responsable de reportar el avance	15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 213.- Dirección General de Ordenamiento Territorial					
Método de cálculo	Psfp=(sfp*100)/SN Donde: Psfp: Porcentaje superficie forestal perdida. sfp: superficie forestal perdida en hectáreas en el año. SN: Superficie terrestre total nacional en hectáreas.							
Observaciones	NA							
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE								
Nombre variable 1	1.- Superficie forestal perdida por año	Valor variable 1	327,437	Fuente de información variable 1	Global Forest Watch			
Nombre variable 2	2.- Superficie terrestre total nacional en hectáreas	Valor variable 2	195'185,466	Fuente de información variable 2	Global Forest Watch			
Sustitución en método de cálculo del indicador	Psfp=(327,437*100)/195,185,466							
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base			Nota sobre la línea base					
Valor	0.168		El valor se redondea a una significancia de tres decimales.					
Año	2019							
META 2024			Nota sobre la meta 2024					
0.158			NA					
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
0.09	0.112	0.087	0.101	0.14	0.153	0.137	0.168	ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
0.164		0.162		0.16		0.158		

NA: No aplica / ND: No disponible

Parámetro del Objetivo prioritario 6

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	6.2 Índice para la sostenibilidad territorial hídrica.				
Objetivo prioritario	Fortalecer la sostenibilidad y las capacidades adaptativas en el territorio y sus habitantes				
Definición o descripción	Este Índice evalúa la condición de disponibilidad hídrica de las cuencas y acuíferos, así como su calidad; y por otro lado, el porcentaje de acceso de la población a nivel nacional a los servicios de agua entubada.				
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición		Bienal	
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico		Periódico	
Unidad de medida	Índice	Periodo de recolección de datos		Enero-Diciembre	
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información		Diciembre	
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad Responsable de reportar el avance		15.- Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 213.- Dirección General de Ordenamiento Territorial	
Método de cálculo	ISTH = (PCHD + PASSE + PSMCA + PPTAE) / n Donde, ISTH = Índice sostenibilidad territorial hídrica. n = Número de variables consideradas por el ISTH PCHD = Proporción de cuencas hidrológicas con disponibilidad. PASSE = Proporción de acuíferos sin sobreexplotación. PSMCA = Proporción de sitios de monitoreo en cuerpos de agua superficiales con calidad aceptable, buena y excelente para los indicadores DBO5*, DQO** y SST***. PPTAE = Proporción de población nacional total con cobertura de agua entubada.				
Observaciones	Las fuentes de las variables provienen de la Estadística Nacional del Agua que se publican anualmente, a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Comisión Nacional del Agua. *Demanda Bioquímica de Oxígeno (5 Días). ** Demanda Química de Oxígeno. *** Sólidos Suspendidos Totales.				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1.- Proporción de cuencas hidrológicas con disponibilidad (PCHD).	Valor variable 1	0.857	Fuente de información variable 1	Estadística Nacional del Agua 2018
Nombre variable 2	2.- Proporción de acuíferos sin sobreexplotación (PASSE).	Valor variable 2	0.839	Fuente de información variable 2	Estadística Nacional del Agua 2018
Nombre variable 3	3.- Proporción de sitios de monitoreo en cuerpos de agua superficiales con calidad aceptable, buena y excelente para los indicadores DBO5, DQO y SST (PSMCA).	Valor variable 1	0.836	Fuente de información variable 3	Estadística Nacional del Agua 2018
Nombre variable 4	4.- Proporción de población nacional con cobertura de agua entubada (PPTAE).	Valor variable 4	0.953	Fuente de información variable 4	Estadística Nacional del Agua 2018
Sustitución en método de cálculo del indicador	ISTH = (0.857 + 0.839 + 0.836 + 0.953) / 4 = 0.871				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base				Nota sobre la línea base				
Valor	0.871							
Año	2018							
META 2024				Nota sobre la meta 2024				
0.882								
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
0.87		0.843		0.873		0.871		ND
Nota de Serie Histórica								
Los valores de ECO2, ECH4, y EN2O son reportados a través del Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero, a cargo del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC) cuya última edición publicada en 2015 reporta estas cantidades para el periodo 1990 a 2015. Este inventario debe ser actualizado cada cuatro años, conforme a lo indicado en la Fracción III del artículo 74 de la Ley General de Cambio Climático, por lo que la edición correspondiente al año 2019 deberá contener los valores de los años faltantes (2016 a 2018).								
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
		0.878				0.882		

ND: No disponible

Parámetro del Objetivo prioritario 6

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO					
Nombre	6.3 Emisión anual de GEI a nivel nacional en gigagramos de dióxido de carbono equivalente (CO2e).				
Objetivo prioritario	Fortalecer la sostenibilidad y las capacidades adaptativas en el territorio y sus habitantes				
Definición o descripción	Mide el aumento o decremento de la emisión de GEI generados a nivel nacional de manera anual, tomando como referencia una línea base y tendencia de cambio histórica.				
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición		Quinquenal	
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico		Periódico	
Unidad de medida	Gigagramos de CO2 equivalente (Gg CO2e).	Periodo de recolección de datos		Enero-Diciembre	
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información		Diciembre	
Tendencia esperada	Otra	Unidad Responsable de reportar el avance		16.- Medio Ambiente y Recursos Naturales R.JJ.- Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático	
Método de cálculo	EA _{GEI} = ∑ (E _{CO2} + E _{CH4} + E _{N2O}) Donde: EA _{GEI} =Emisión anual de gases de efecto invernadero E _{CO2} =Emisiones anuales de dióxido de carbono (CO ₂) en Gg E _{CH4} =Emisiones anuales de metano (CH ₄) en Gg de CO ₂ e E _{N2O} =Emisiones anuales de óxido nítrico (N ₂ O) en Gg de CO ₂ e				
Observaciones	La tendencia esperada es de una desaceleración en el incremento de la emisión de los GEI, la cual presenta una trayectoria de aumentar en promedio 10,000 Gg de CO2e por año. La meta planteada busca disminuir esa tasa de cambio a la mitad, incrementando hasta 5,000 Gg de CO2e por año.				
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL VALOR DE LA LÍNEA BASE					
Nombre variable 1	1.- Emisiones anuales de dióxido de carbono (CO2) en Gg	Valor variable 1	338676.7	Fuente de información variable 1	Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero (INECC).
Nombre variable 2	2.- Emisiones anuales de metano (CH4) en Gg de CO2e	Valor variable 2	142076.1	Fuente de información variable 2	Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero (INECC).
Nombre variable 3	3.- Emisiones anuales de óxido nítrico (N2O) en Gg de CO2e	Valor variable 1	41048.2	Fuente de información variable 3	Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero (INECC).
Sustitución en método de cálculo del indicador	EA _{GEI} =338,676.7+142,076.1+41,048.2=521,801.0				

VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS								
Línea base				Nota sobre la línea base				
Valor	521,801			La última cifra de emisiones de GEI reportada, corresponde al Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero (INEGYCEI) 1990-2015. El INEGYCEI forma parte de los compromisos de México ante la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático, y su elaboración está regulada por la Ley General de Cambio Climático, así mismo forma parte del Sistema de Información sobre el Cambio Climático y es información de Interés Nacional, oficial y de uso obligatorio para la Federación, las entidades federativas y municipios- como lo indica la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.				
Año	2015							
META 2024				Nota sobre la meta 2024				
567,000				La meta fue establecida considerando la tendencia de cambio en la emisión de GEI en periodo 1990 a 2015, la cual presenta una pendiente de aproximadamente 10,000 Gg de CO2e. Se propone reducir esta tendencia a la mitad, lo que implica un aumento máximo en las emisiones anuales de GEI de 5,000 Gg de CO2e.				
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO								
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
499,704	508,478	508,384	521,801					ND
METAS INTERMEDIAS								
2021		2022		2023		2024		
552,000		557,000		562,000		567,000		

ND: No disponible

8.- Epílogo: Visión hacia el futuro

Ante el reto señalado en el PND de transitar hacia *“un modelo de desarrollo respetuoso de los habitantes y el hábitat, equitativo, orientado a subsanar y no a agudizar las desigualdades, defensor de la diversidad cultural y del ambiente natural, sensible a las modalidades y singularidades económicas regionales y locales y consiente de las necesidades de los habitantes futuros del país...”*, la SEDATU tiene como objetivo, contar con un marco de planeación institucional eficaz y coordinado, para la conducción de una política en la que se impulse un modelo de ordenamiento territorial justo, equilibrado y sostenible, para el bienestar de la población y su entorno.

Visión de largo plazo

Derivado de la política de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano que la actual administración está implementando, el Ordenamiento Territorial será considerado como una política de Estado, que dirija prioritariamente la acción gubernamental intersectorial y participativa, con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, hacia las regiones rezagadas y aquellas con mayor potencial para el impulso al desarrollo sostenible en el mediano y largo plazo.

Se reorientará el ordenamiento agrario, territorial y urbano con una visión sistémica y equilibrada, promoviendo un desarrollo integral en las Regiones, los SUR y en las ZM, a través del impulso a la formulación, actualización y el seguimiento de los instrumentos de planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en todas las escalas territoriales.

Asimismo, en la escala urbana se transitará hacia un modelo de desarrollo urbano orientado a la conformación de ciudades sostenibles, ordenadas y equitativas; promoviendo un hábitat integral con la política de vivienda adecuada, en el que se reducirán las desigualdades socioespaciales de los asentamientos humanos, mejorando el bienestar y garantizando la igualdad sustantiva.

En este periodo de transformación, la presente administración habrá fortalecido la función social, ambiental y de desarrollo del sector agrario y comunidades indígenas, redignificando su valor cultural e histórico, al impulsar la producción, el desarrollo sostenible y la equidad social, con lo que se desincentivará la migración y el abandono del campo, respetando usos y costumbres de los pueblos originarios.

La visión de ordenamiento territorial sostenible, plantea el reto de proteger y conservar los ecosistemas, las áreas naturales protegidas, los bosques y otros territorios con alto valor ambiental, así como asegurar la sostenibilidad hídrica desde un enfoque de cuenca y reducir la brecha territorial en la disponibilidad del agua; promoviendo el cuidado de la biodiversidad y la reducción del riesgo ante desastres; reconciliando a las personas con su entorno natural y construyendo territorios de paz y bienestar.

Con la incorporación de la política territorial de Gestión Integral de Riesgo, se incluirá la prevención, mitigación, adaptación y recuperación del territorio y sus habitantes ante fenómenos perturbadores, de tal manera que, se incrementarán las capacidades adaptativas de la población y el territorio.

9.- Lista de dependencias y entidades participantes

BIENESTAR: Secretaría de Bienestar

CENAPRED: Centro Nacional de Prevención de Desastres

CNDH: Comisión Nacional de los Derechos Humanos

CONAFOR: Comisión Nacional Forestal

CONANP: Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

CONAPO: Consejo Nacional de Población

CONAVI: Comisión Nacional de Vivienda

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social

FIFONAFE: Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

INAFED: Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

INECC: Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres

INPI: Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas

INSUS: Instituto Nacional del Suelo Sustentable

PA: Procuraduría Agraria

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

RAN: Registro Agrario Nacional

SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

SC: Secretaría de Cultura

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes

SE: Secretaría de Economía

SECTUR: Secretaría de Turismo

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SEGOB: Secretaría de Gobernación

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

SENER: Secretaría de Energía

SEP: Secretaría de Educación Pública

SHF: Sociedad Hipotecaria Federal

SS: Secretaría de Salud

SSPC: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

COMISION NACIONAL FORESTAL

CONVOCATORIA al Premio Nacional al Mérito Forestal 2021.

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

CONVOCATORIA AL PREMIO NACIONAL AL MÉRITO FORESTAL 2021

El Consejo de Premiación, con fundamento en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y el Decreto Presidencial del 7 de julio de 1959, que instituyó la celebración de la Fiesta del Bosque y Día del Árbol,

CONVOCA AL PREMIO NACIONAL AL MÉRITO FORESTAL 2021

Para reconocer y estimular a las personas físicas y morales que desde los sectores privado y social realicen o hayan realizado aportaciones relevantes en el país a favor de la conservación, protección, restauración y uso sustentable de los recursos forestales, que representen beneficios a la sociedad.

Categorías:

I. Reforestación, protección y restauración

Actividades que permitan aumentar la cobertura de especies forestales, incrementando el porcentaje de sobrevivencia de planta, así como las acciones de prevención de incendios, obras de retención de suelos y control de plagas, para recuperar zonas afectadas, mejorando la biodiversidad.

II. Manejo forestal comunitario

Actores rurales que han logrado un desarrollo local a través de su organización y participación interna para el uso y manejo sostenible de sus ecosistemas forestales, mejorando las condiciones ambientales, sociales y económicas.

III. Proyecto de mujeres

Esfuerzos de la mujer rural que de manera individual o en grupo, realiza acciones de desarrollo, en el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos forestales que generan beneficios en su comunidad o entorno.

IV. Industria forestal

Empresas que han implementado procesos de innovación para mejorar su productividad (valor agregado, competitividad e innovación tecnológica).

V. Micro y pequeñas empresas con relación al ámbito forestal

Esfuerzo de una micro y pequeña empresa, cadena establecida, o servicios de turismo de naturaleza que detonen el desarrollo de las comunidades forestales, partiendo de los recursos disponibles¹.

VI. Manejo del agua y ecosistemas sanos

Acciones dirigidas a promover la conservación, manejo sustentable de los ecosistemas y procesos de infiltración de agua, brindando beneficios locales y regionales a la sociedad.

VII. Jóvenes en la divulgación de la cultura forestal ambiental

Dirigido a ciudadanos menores de 29 años, que de forma individual o en grupo realizan acciones de asistencia técnica, difusión, divulgación y proyectos que contribuyan al desarrollo forestal sustentable.

Propuestas

Las propuestas deberán contener lo siguiente:

- 1) Formato de registro (impreso y electrónico) con los datos de la persona postulada y una reseña de no más de cinco cuartillas, donde se describa lo más importante del trabajo meritorio. El formato se encuentra disponible en la página <http://www.gob.mx/conafor/premio-nacional-al-merito-forestal/>;

¹ Las empresas legalmente constituidas, con base en la estratificación establecida en la fracción III del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en el Acuerdo por el que se establece su estratificación publicado en el DOF el 30 de junio de 2009 y reforma al 13 de agosto de 2019, son microempresas las que tienen hasta diez trabajadores y pequeñas empresas de 11 a 50 trabajadores

- 2) Carta de postulación o auto postulación firmada, en la que se señalen: a) datos de localización de la persona postulada y de quien la propone (nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico). No se aceptarán propuestas presentadas con pseudónimos; b) categoría en la que participa. No se aceptarán propuestas que contengan más de una categoría;
- 3) Documentos u otras evidencias como folletos, memorias, informes, fotografías, videos, gráficas, mapas, esquemas o publicaciones y, si los hubiera, testimonios, cartas de apoyo y opiniones que avalen la trascendencia del trabajo propuesto;
- 4) Copia fotostática del acta constitutiva en el caso de personas morales postuladas;
- 5) Copia fotostática del acta de nacimiento o identificación oficial en el caso de personas físicas postuladas.

Las tesis profesionales no se consideran objeto del Premio Nacional al Mérito Forestal.

Postulaciones

Se podrán postular o auto postular personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, incluyendo a las que participaron el año pasado y que no fueron seleccionadas como ganadoras.

No se podrán postular:

- a) Personas premiadas anteriormente, aún en categorías distintas y,
- b) Funcionarios públicos.

Generalidades

Las propuestas deberán entregarse a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y hasta el **viernes 18 de junio de 2021**, en las Gerencias Estatales de la CONAFOR o en sus Oficinas Centrales, de las 9:00 a las 18:00 horas en días hábiles.

Los documentos mencionados deberán entregarse personalmente o enviarse por servicio de mensajería o correo postal certificado donde resida la persona física o moral postulada, dentro de dicho plazo.

La devolución de la documentación de las propuestas no seleccionadas se realizará durante los cuatro meses siguientes a partir de la fecha de premiación.

Premiación

*El jurado estará integrado por:

- A) Seis representantes del Consejo Nacional Forestal (CONAF):
 - 1) Por la representación de las Comunidades Forestales, el Ing. Luis Leduc García.
 - 2) Por la representación Profesional, el Ing. Tomás Luna Enríquez, y como suplente el Ing. Raúl Ángel López.
 - 3) Por la representación Industrial, el Ing. Leovigildo Suarez Ambriz.
 - 4) Por la representación de la Sociedad Civil, el M.C. Roy Jabín Carreón Santos, y la Ing. Rocío Noemi González Castro.
 - 5) Por la representación Académica, el Dr. Valentín José Reyes Hernández, y como suplente la Dra. Francisca Ofelia Plascencia Escalante.
 - 6) Por la representación de Pueblos Indígenas, la Mtra. Lía Nazaret López Martínez, y como suplente el Geogr. Ricardo Campos Quezada.

*La lista de los nombres del Jurado, estará sujeta a la actualización próxima de los miembros del CONAF.

En caso de que el titular de cada representación no pudiere asistir, corresponderá a su suplente participar en el Jurado.

- B) Especialista en equidad de género por parte del Instituto Nacional de las Mujeres, la Mtra. Adriana Aguilar Flores.

El Jurado evaluará las propuestas en votación secreta de cada candidatura que cumpla con los requisitos establecidos en la presente convocatoria valorando los siguientes criterios del trabajo meritório:

- Pertinencia
- Trascendencia
- Beneficios a la sociedad
- Innovación y/o
- Aplicación en otros conceptos

El Jurado dictaminará a las personas ganadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento del Premio Nacional al Mérito Forestal.

Las personas ganadoras en cada categoría recibirán una placa, un diploma y \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.).

Los resultados, lugar y fecha de la premiación, se darán a conocer por vía telefónica o por correo electrónico a las personas ganadoras y se publicarán en un periódico de circulación nacional y medios electrónicos.

Los estímulos económicos serán indivisibles, aun cuando la propuesta premiada corresponda a un trabajo realizado por dos o más personas.

Se dará a conocer públicamente la información general de las propuestas ganadoras.

Cualquier asunto no considerado en esta Convocatoria se presentará a través del Secretariado Técnico del Premio a los integrantes del jurado para su resolución, que será inapelable.

Para aclarar cualquier duda relacionada con esta Convocatoria, puede llamar al número 800 737 0000, 33 3777 7000 extensiones 3804 y 3809 o consultar la página: www.gob.mx/conafor o al correo: premio@conafor.gob.mx.

De igual manera, se puede consultar el Directorio de las Gerencias Estatales de la CONAFOR en la página de internet <http://www.gob.mx/conafor/documentos/directorio-de-gerencias-estatales> donde se podrán presentar las propuestas, o directamente en las oficinas del Secretariado Técnico del Premio Nacional al Mérito Forestal, ubicado en Periférico Poniente número 5360, piso 1, Ala poniente, Col. San Juan de Ocotán, C.P. 45019, Zapopan, Jalisco. Teléfono: 33 3777 7000 extensión 3500 (lada sin costo) 800 737 0000. Correo electrónico: premio@conafor.gob.mx.

Zapopan, Jalisco, a 12 de abril de 2021.- El Titular del Secretariado Técnico, Mtro. **Julio César Bueno Talamantes**.- Rúbrica.

(R.- 507097)

CENTRO FEDERAL DE CONCILIACION Y REGISTRO LABORAL

EXTRACTO del Acuerdo por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se delegan en las y los servidores públicos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, adscritos a las coordinaciones generales de Conciliación Individual, de Registro de Contratos Colectivos, de Verificación y la de Asuntos Jurídicos, las facultades que se indican.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA Y ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE DELEGAN EN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL, ADSCRITOS A LAS COORDINACIONES GENERALES DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL, DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS, DE VERIFICACIÓN Y LA DE ASUNTOS JURÍDICOS, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

[...] **ÚNICO.** Se **modifica** la denominación del ACUERDO por el que se delegan en las y los servidores públicos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, adscritos a las Coordinaciones Generales de Conciliación Individual, de Registro de Contratos Colectivos, de Verificación, Territorial y la de Asuntos Jurídicos, las facultades que se indican; asimismo, se **modifica** el párrafo segundo del ARTÍCULO PRIMERO; se **adiciona** el ARTÍCULO SÉPTIMO y ARTÍCULO OCTAVO, para quedar como sigue: [...]

La versión íntegra del ACUERDO está disponible en:

https://centrolaboral.gob.mx/documentos/acuerdo_delegatorio.pdf

www.dof.gob.mx/2021/CFCRL/acuerdo_delegatorio.pdf

Dado en la Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de mayo de 2021.- El Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, **Alfredo Domínguez Marrufo**.- Rúbrica.

(R.- 507146)

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

AVISO por el que se da a conocer la página electrónica en la que puede ser consultado por el público en general el Manual de Organización del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de las Mujeres.

NADINE FLORA GASMAN ZYLBERMANN, Presidenta del INMUJERES, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; los artículos 22 fracción I, 59 fracciones I, V y XIV, y 61 fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 15 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 16 fracciones III y XVII de la Ley del INMUJERES; y 24 fracción XII del Estatuto Orgánico del INMUJERES, y

CONSIDERANDO

Que el propósito del Manual de Organización del INMUJERES es precisar su estructura funcional y especificar el aporte de cada área para cumplir con su objetivo general y que sus unidades administrativas, cuenten con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente su quehacer sustantivo, en congruencia con las atribuciones que le otorgan la Ley del INMUJERES, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Estatuto Orgánico del INMUJERES y las demás disposiciones legales aplicables, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE PUEDE SER CONSULTADO POR EL PÚBLICO EN GENERAL EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES (INMUJERES)

PRIMERO.- Con el objeto de que las personas servidoras públicas del INMUJERES y el público en general, puedan consultar el Manual de Organización del INMUJERES, se hace de su conocimiento que se encuentra disponible en las páginas electrónicas: <http://intranet.inmujeres.gob.mx/> y www.dof.gob.mx/2021/INMUJERES/Manual_de_Organizacion_Inmujeres_2019.pdf

SEGUNDO.- De forma adicional dicho Manual puede ser consultado de manera física en las oficinas que ocupa la Dirección General de Administración y Finanzas del INMUJERES, sita en Avenida Barranca del Muerto 209, Piso 6, Colonia San José Insurgentes, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03900, y en la normateca del INMUJERES.

TERCERO.- Dicho Manual de Organización es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del INMUJERES, por lo que deberán conocer su contenido y alcance.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización del INMUJERES aprobado mediante acuerdo INMJG1704662 de la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del INMUJERES, celebrada el 14 de diciembre de 2017, así como aquellas disposiciones internas que se opongan al presente ordenamiento.

Ciudad de México, a 4 de diciembre de 2019.- La Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, Doctora **Nadine Flora Gasman Zylbermann**.- Rúbrica.

(R.- 506985)

FIDEICOMISOS INSTITUIDOS EN RELACION CON LA AGRICULTURA

MODIFICACIONES al Estatuto Orgánico de los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura.

Al margen un logotipo, que dice: Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura.

ESTATUTO ORGANICO DE LOS FIDEICOMISOS INSTITUIDOS EN RELACION CON LA AGRICULTURA

Los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) integrados por cuatro fideicomisos públicos denominados Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura Ganadería y Avicultura (FONDO), Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios (FEFA), Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios (FEGA) y Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras (FOPESCA), son considerados Entidades de la Administración Pública Paraestatal. Con fundamento en el artículo 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en la sesión 2 y 7 de FONDO, 1 y 3 extraordinarias de FEFA, FEGA y FOPESCA del 27 de febrero y 2 de julio de 2020 respectivamente, así como en sesión extraordinaria 1 de FONDO y extraordinaria 1 de FEFA, FEGA y FOPESCA del 21 de enero de 2021, sus Comités Técnicos autorizaron la modificación a su Estatuto Orgánico en los términos siguientes:

Artículo 6.- La Dirección General tiene adscritas las siguientes unidades administrativas.

- I. Unidad de Análisis y Administración Integral de Riesgos.
- II. Contraloría Interna.
- III. Direcciones Generales Adjuntas.
- IV. Subdirección de Proyectos y Estrategia.

Artículo 14 bis.- La Subdirección de Proyectos y Estrategia tiene como objetivo administrar el seguimiento de la estrategia institucional, los proyectos relevantes de la Institución, así como establecer y coordinar la estrategia y operación de los Centros de Desarrollo Tecnológico y tiene las siguientes funciones:

- I. Diseñar e implementar el proceso de administración de la estrategia Institucional.
- II. Efectuar el seguimiento a la planeación estratégica de la Institución mediante la coordinación con las Unidades Administrativas de la Institución responsables de su implementación.
- III. Elaborar análisis e informes periódicos de seguimiento a la estratégica, identificando desviaciones y observaciones.
- IV. Llevar a cabo el seguimiento a los principales proyectos de la institución mediante la aplicación de metodologías y herramientas que permitan la efectiva gestión de los mismos.
- V. Establecer y coordinar la estrategia y operación de los Centros de Desarrollo Tecnológico integrándolos a los proyectos institucionales de FIRA

Artículo 14 bis 2.- La Subdirección de Proyectos y Estrategia tiene adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I.- Centros de Desarrollo Tecnológico.

Artículo 14 bis 3.- Los Centros de Desarrollo Tecnológico tienen como objetivo diseñar y proveer servicios de transferencia de tecnología, capacitación y consultoría para incrementar la competitividad de los productores y empresas y mejorar las competencias de los prestadores de servicios especializados y tiene las siguientes funciones:

- I. Identificar, diseñar y proveer servicios de capacitación, transferencia de tecnología y consultoría a productores, prestadores de servicios especializados, intermediarios financieros y personal de FIRA en aspectos relevantes de redes de valor, competitividad y sostenibilidad de las empresas del sector rural.
- II. Operar las unidades productivas, documentar y difundir los resultados técnicos de las tecnologías validadas en los propios Centros de Desarrollo Tecnológico.

- III. Establecer vínculos con las principales instituciones de investigación y desarrollo, empresas y proveedores de tecnología, para impulsar el desarrollo del mercado de servicios tecnológicos del sector rural.
- IV. Apoyar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, al cumplimiento del Plan Anual de Negocios, así como en la identificación de opciones tecnológicas para la integración de las redes de valor y en el dictamen técnico de proyectos de inversión.
- V. Administrar y proponer las estrategias y políticas, en conjunto con las unidades administrativas correspondientes, para la operación sustentable de los Centros de Desarrollo Tecnológico integrándolos a las estrategias y modelos de negocio de FIRA.

Artículo 15.- ...

De la I a la III...

- I. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación y normativa aplicable en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

Artículo 17.- ...

De la I a la V...

- VI. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación y normativa aplicable en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

Artículo 19.- ...

De la I a la V...

- VI. Realizar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación y normativa aplicable en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.

Artículo 39.- ...

I. ...

- II. Dirección de Medio Ambiente, Pesca y Redes de Valor.

Artículo 45.- La Dirección de Medio Ambiente, Pesca y Redes de Valor tiene como objetivo analizar, evaluar y divulgar información técnica asociada con los sectores objetivo de FIRA que permita desarrollar y mejorar programas y productos, así como el análisis de temas relacionados con el medio ambiente y los sectores pesquero y forestal y tiene las siguientes funciones: ...

I. ...

- II. Supervisar el análisis, evaluación y divulgación de información técnica asociada con los sectores objetivo de FIRA que permita desarrollar y mejorar programas y productos. Así como diseñar mecanismos de apoyo para incentivar la innovación en el sector.

De la III a la V.

Artículo 46.- La Dirección de Medio Ambiente, Pesca y Redes de Valor tiene adscritas las siguientes unidades administrativas:

- I. Subdirección de Pesca, Forestal y Redes de Valor.
- II. Subdirección de Medio Ambiente.

Artículo 47.- La Subdirección de Pesca, Forestal y Redes de Valor tiene como objetivo analizar, evaluar y divulgar información técnica y económica asociada con las redes de valor de los sectores objetivo y tiene las siguientes funciones:

I. ...

- II. Elaborar análisis técnicos y económicos que permitan identificar y dar seguimiento a los principales factores que influyen en la eficiencia y competitividad de las redes de valor de interés para FIRA. Así como diseñar mecanismos de soporte para incentivar la innovación en el sector,
- III. Recabar, procesar y analizar información técnica de costos de producción, así como de los sectores de pesca y forestal para aportar elementos de análisis que apoyen la toma de decisiones en otras unidades administrativas de FIRA y divulgar información de carácter económico relacionada con estos sectores.
- IV. Colaborar con las unidades administrativas de Promoción de Negocios en el diseño de productos y programas, así como realizar las labores de seguimiento y análisis de los sectores de pesca y forestal.

Artículo 48.- La Subdirección de Medio Ambiente tiene como objetivo analizar, evaluar y divulgar información relacionada con el medio ambiente, así como atender los temas relacionados esta materia y tiene las siguientes funciones:

- I. Se deroga.
- II. Se deroga
- III. ...
- IV. ...

Artículo 59.-...

De la I a la IV...

V.-... Se deroga

Artículo 97.- La Dirección General Adjunta de Promoción de Negocios tiene como objetivo dirigir las estrategias para integrar y establecer el Plan Anual de Negocios, para identificar, diseñar, desarrollar, autorizar y ampliar la oferta de programas, productos y servicios, tendientes a facilitar el acceso al financiamiento, fortalecer la relación de negocios con intermediarios financieros y con empresas tractoras para promover y ampliar la inclusión financiera en el medio rural, dirigir las estrategias para establecer y ejecutar los planes de comunicación social, mercadotecnia y de enlace institucional, así como identificar, analizar y adoptar elementos de innovación tecnológica, financiera y geoespacial y tiene las siguientes funciones:

De la I a la VIII.

- IX. Coordinar la identificación, análisis y el desarrollo de planes de adopción de los elementos y herramientas tecnológicas, financieras y geoespaciales en los procesos internos de prospección, otorgamiento, monitoreo y supervisión de créditos, para coadyuvar en la gestión de riesgos y provisión de asesoría técnica inteligente entre los intermediarios financieros y acreditados y beneficiarios finales y población en general.

Artículo 107.- La Dirección de Desarrollo y Promoción de Productos y Servicios tiene como objetivo analizar, adoptar y procesar elementos de innovación tecnológica, financiera y geoespacial, diseñar nuevos programas, productos y servicios en coordinación con otras unidades administrativas dar seguimiento a su instrumentación, operación y evaluación tanto de los nuevos como de los ya existentes, así como aplicar estrategias de mercadotecnia para impulsarlos; establecer acciones y mecanismos de enlace institucional y administrar la política de comunicación y tiene las siguientes funciones:

De la I a la V.

VI. Coordinar las labores de identificación, análisis, procesamiento y adopción de tendencias de innovación tecnológica, financiera y geoespacial para diseñar, desarrollar e implementar herramientas para soportar procesos internos e incrementar la gestión de riesgos en el portafolio de proyectos de FIRA, de los intermediarios financieros y acreditados y beneficiarios finales y población en general.

Artículo 108.- La Dirección de Desarrollo y Promoción de Productos y Servicios tiene adscritas las siguientes unidades administrativas:

De la I a la II...

- III. Subdirección de Desarrollo de Innovación Tecnológica

Artículo 110 bis.- La Subdirección de Desarrollo de Innovación Tecnológica tiene como objetivo identificar, analizar, proponer, desarrollar, evaluar y divulgar, elementos y herramientas de innovación tecnológica, financiera, geoespacial y de percepción remota, para fortalecer los procesos internos de crédito, promoción e inteligencia, que sirvan para promover la administración de riesgos y asistencia técnica inteligente entre los intermediarios financieros y acreditados y beneficiarios finales y tiene las siguientes funciones:

- I. Identificar, analizar y priorizar tendencias de innovación tecnológica y financiera, su potencial utilidad para FIRA y la situación actual del mercado en términos de tendencias y participantes, para soportar los procesos internos de prospección, promoción, otorgamiento, monitoreo y supervisión de créditos.
- II. Determinar, implementar y supervisar la adopción de las herramientas tecnológicas y financieras necesarias en la Institución para fortalecer a los procesos internos de prospección, promoción, otorgamiento, monitoreo y supervisión de créditos.
- III. Desarrollar, gestionar y dirigir la implementación de la estrategia Geoespacial en FIRA, referido a las modificaciones normativas, operativas y de proceso requeridas para la adopción y promoción Institucional de las herramientas geoespaciales y de percepción remota requeridas para fortalecer los procesos internos para la mejor gestión de riesgos y provisión de asistencia técnica de los intermediarios financieros y acreditados y beneficiarios finales.
- IV. Determinar e implementar las herramientas geoespaciales y de percepción remota en la Institución, que sirvan para fortalecer procesos internos de administración y supervisión de créditos con carácter preventivo entre los intermediarios financieros y acreditados finales.
- V. Identificar y desarrollar elementos de vinculación y colaboración con otras Instituciones nacionales e internacionales, como Convenios de Colaboración, para fortalecer el desarrollo y la implementación de los elementos y herramientas en la estrategia Geoespacial de FIRA
- VI. Identificar y analizar herramientas, servicios y tendencias en el mercado geoespacial y de percepción remota.

Artículo 111.-...

De la I a la IV...

V.-... Se deroga

De la VI a la IX.-...

Artículo 113.-...

De la I a la V...

VI.-... Se deroga

VII.-...

Artículo 115.- Las Subdirecciones Regionales de Promoción de Negocios tienen como objetivo facilitar la coordinación de acciones para dar cumplimiento al Plan Anual de Negocios dentro del ámbito de su influencia, dar seguimiento a la cartera de clientes, la identificación de oportunidades de negocio y nuevos intermediarios financieros y tiene las siguientes funciones:

De la I a la V...

VI.-... Se deroga

VII.-...

Artículo 116.-... Se deroga

Artículo 117.-... Se deroga

Artículo 120 bis.- La Dirección de Auditoría Interna, tiene como objetivo coordinar y supervisar la evaluación de la eficiencia del Sistema de Control Interno en FIRA, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de Dirección y Control, de Negocio y de Soporte de FIRA, y tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar anualmente la ejecución de auditorías en materia de crédito, legal, y administración integral de riesgos, a fin de verificar que los procedimientos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable, así como la ejecución de otras auditorías que sean necesarias para supervisar el Sistema de Control Interno.
- II. Evaluar la aplicación del Sistema de Control Interno en la entidad para proporcionar elementos necesarios al Comité de Auditoría para la valoración de la eficiencia y efectividad de dicho Sistema.
- III. Coordinar la evaluación del funcionamiento operativo de las distintas unidades de la Entidad incluyendo la observancia del Código de Ética. mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento.
- IV. Verificar que la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, sea confiable para las adecuadas decisiones, y tal información se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes.
- V. Coordinar el seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la Entidad a fin de que sean subsanadas oportunamente.
- VI. Establecer los mecanismos para verificar que los sistemas informáticos, incluyendo los contables, operacionales de Cartera Crediticia, con valores de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- VII. Facilitar a las autoridades financieras competentes la información necesaria que dispongan con motivo de sus funciones.
- VIII. Verificar la estructura organizacional en relación con la independencia de las distintas funciones que los requieran, así como la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada unidad administrativa.
- IX. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna y presentarlo para aprobación del Comité de Auditoría.
- X. Asistir a los Comités de la Institución en carácter de invitado sin voto.

Artículo 120 bis 2.- La Dirección de Auditoría Interna tiene adscrita las siguientes unidades administrativas

- I. Subdirección de Auditoría de Crédito
- II. Subdirección de Auditoría Financiera

Artículo 120 bis 3.- La Subdirección de Auditoría de Crédito, tiene como objetivo evaluar la eficiencia del Sistema de Control Interno en FIRA en materia de crédito y legal, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de Dirección y Control, de Negocio y de Soporte de FIRA, y tiene las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo anualmente auditorías en materia de crédito y legal, a fin de verificar que los procedimientos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable, así como la ejecución de otras auditorías que sean necesarias para supervisar el Sistema de Control Interno.
- II. Revisar en el ámbito de su competencia la aplicación del Sistema de Control Interno en la entidad para proporcionar elementos necesarios al Comité de Auditoría para la evaluación de la eficiencia y efectividad del Sistema
- III. Evaluar mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento operativo de las distintas unidades de la Entidad incluyendo la observancia del Código de Ética.
- IV. Dar seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la Entidad a fin de que sean subsanadas oportunamente.
- V. Evaluar la estructura organizacional en relación con la independencia de las distintas funciones que los requieran, así como la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada unidad administrativa.

- VI. Facilitar a las autoridades financieras competentes la información necesaria que dispongan con motivo de sus funciones.
- VII. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia.

Artículo 120 bis 4.- La Subdirección de Auditoría Financiera, tiene como objetivo evaluar la eficiencia del Sistema de Control Interno en FIRA en materia financiera y de administración de riesgos, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de Dirección y Control, de Negocio y de Soporte de FIRA, y tiene las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo anualmente auditorías en materia de administración integral de riesgos, a fin de verificar que los procedimientos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable, así como la ejecución de otras auditorías que sean necesarias para supervisar el Sistema de Control Interno.
- II. Revisar en el ámbito de su competencia la aplicación del Sistema de Control Interno en la entidad para proporcionar elementos necesarios al Comité de Auditoría para la evaluación de la eficiencia y efectividad del Sistema.
- III. Verificar que la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, sea confiable para la adecuada toma de decisiones, y tal información se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes.
- IV. Dar seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la Entidad a fin de que sean subsanadas oportunamente.
- V. Verificar el cumplimiento de los límites en la asunción de riesgos al celebrar operaciones, así como a los niveles de tolerancia definidos, en el caso de los riesgos no discrecionales, acorde con las disposiciones legales aplicables.
- VI. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia.
- VII. Facilitar a las autoridades financieras competentes la información necesaria que dispongan con motivo de sus funciones.

Artículo 121.-...

De la I a la XV...

- XVI. Atender con oportunidad los requerimientos que le efectúe la autoridad competente en materia de acceso a la información, transparencia y de tratamiento de datos personales.

Artículo 128.- FIRA cuenta con cinco Centros de Desarrollo Tecnológico ubicados en las siguientes localidades:

- Valle de Santiago, Guanajuato.
- Morelia, Michoacán.
- Tzucacab, Yucatán.
- Tamuín, San Luis Potosí.
- Emiliano Zapata, Morelos.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Estatuto Orgánico, entrará en vigor una vez que se cuente con las aprobación y registro emitido por la Secretaría de la Función Pública.

Ciudad de México, a 7 de mayo de 2021.- El Director General de FIRA, **Jesús Alan Elizondo Flores.-** Rúbrica.

(R.- 506239)

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.- "2021: Año de la Independencia".

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$19.8927 M.N. (diecinueve pesos con ocho mil novecientos veintisiete 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 1 de junio de 2021.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2021: Año de la Independencia".

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 4.2825 y 4.2615 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., Banco Azteca S.A., ScotiaBank Inverlat S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 1 de junio de 2021.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2021: Año de la Independencia".

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 4.06 por ciento.

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2021.- BANCO DE MÉXICO: La Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

EXTRACTO del Acuerdo INE/CRFE14/02SE/2021 de la Comisión del Registro Federal de Electores del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Plan de Trabajo del Proyecto de la Distritación Nacional 2021-2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/CRFE14/02SE/2021 DE LA COMISIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO DE LA DISTRITACIÓN NACIONAL 2021-2023

ANTECEDENTES

[...] 5. [...] El 26 de febrero de 2021, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral (INE) instruyó a la Junta General Ejecutiva (JGE) para que, a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE), realice las actividades necesarias para presentar el Proyecto de la Distritación Nacional. Asimismo, [...] instruyó a la DERFE a presentar a la Comisión del Registro Federal de Electores (CRFE) el Plan de Trabajo del Proyecto de la Distritación Nacional, para su aprobación, el cual lo informará a la JGE para los efectos conducentes. [...]

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba el Plan de Trabajo del Proyecto de la Distritación Nacional 2021-2023 (Plan de Trabajo), de conformidad con el Anexo que acompaña al presente Acuerdo y forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se aprueba autorizar a la DERFE, con el apoyo del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación Nacional, previo conocimiento y, en su caso, opinión de la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV), a realizar los ajustes al Plan de Trabajo, en la medida en que las modificaciones no resulten sustantivas y permitan una mejor instrumentación, de lo cual, deberá informar a la CRFE.

TERCERO. Se aprueba que, en los casos de las Entidades Federativas cuyo número de distritos electorales locales sea coincidente con los federales, su proceso de delimitación distrital local se apegará a los plazos de la distritación federal.

CUARTO. Hágase del conocimiento de la JGE la aprobación de este Acuerdo y su Anexo, para los efectos conducentes.

QUINTO. Hágase del conocimiento de la CNV lo aprobado por esta Comisión del Registro Federal de Electores.

SEXTO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por la CRFE. [...]

El presente Acuerdo fue aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria de la CRFE, celebrada el día 26 de abril de 2021, por la votación unánime de la Consejera Electoral Carla Astrid Humphrey Jordan, el Consejero Electoral Ciro Murayama Rendón, el Consejero Electoral Jaime Rivera Velázquez, el Consejero Electoral José Roberto Ruiz Saldaña, y el Consejero Electoral Uuc-kib Espadas Ancona, Presidente de la Comisión.

El Presidente de la CRFE y Consejero Electoral, **Dr. Uuc-kib Espadas Ancona**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico de la CRFE y Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, **Ing. René Miranda Jaimes**.- Rúbrica.

El Acuerdo y su Anexo que forma parte integral del mismo, pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Acuerdo: <https://repositoriodocumental.ine.mx/pdfjs-flipbook/web/viewer.html?file=/xmlui/bitstream/handle/123456789/119576/crfe-2se-2021-04-26-p5-1-acuerdo.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Anexo: <https://repositoriodocumental.ine.mx/pdfjs-flipbook/web/viewer.html?file=/xmlui/bitstream/handle/123456789/119576/crfe-2se-2021-04-26-p5-2-informe.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

DOF: www.dof.gob.mx/2021/INE/Acuerdo-INE-CRFE14-02SE-2021.pdf

Ciudad de México, a 3 de mayo de 2021.- El Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, **René Miranda Jaimes**.- Rúbrica.

(R.- 507140)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

En el amparo 722/2020-V-10, promovido por Juan Carlos Hernández Lara, y otros, se ordena emplazar al tercero interesado Javier Aguirre Ramírez, haciéndole saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que se apersona al juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad o en Puebla, San Pedro Cholula o Cuautlancingo, todos del estado de Puebla, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en estrados; lo anterior toda vez que los quejosos promovieron demanda de amparo contra el **auto de vinculación a proceso y medida cautelar de prisión preventiva oficiosa, dictadas dentro de la causa penal 1060/2019/Puebla, por el delito de robo a casa habitación y robo de vehículo agravado y su ejecución.**

San Andrés Cholula, Puebla, 15 de abril de 2021.
Juez Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Lic. Julio César Márquez Roldán.
Rúbrica.

(R.- 505990)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen de un sello con el escudo nacional que dice: Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 1042/2020-VIII-B, promovido por Verónica Jiménez Martínez, por derecho propio, contra los actos del Juez Cuarto Especializado en Materia Civil de Ciudad de esta Ciudad de Puebla y otra autoridad, se ha señalado como tercero interesado a Juan Coyolt Pérez, como se desconoce su domicilio actual, se ordena emplazarlo por edictos a costa del quejoso, que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días asimismo se fijará en el lugar de avisos de este Juzgado Federal, copia íntegra de mismo, de conformidad con 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 anterior. Queda a disposición del referido tercero interesado en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun de carácter personal se harán por lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 04 de mayo de 2021.
El Actuario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. Carlos Talavera Landini.
Rúbrica.

(R.- 506658)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

**JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL
EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
TERCERO INTERESADO**

“JUAN JOSÉ ORTIZ MONTUY, SU SUCESIÓN”

En los autos del juicio de amparo indirecto **229/2020**, promovido por **René Germán López Olvera, albacea de la sucesión a bienes de Fernando López Garibay**, contra actos de la **Segunda Sala y Juez Vigésimo Quinto, ambos de lo Civil de la Ciudad de México**, admitida la demanda por auto de **veintiocho de agosto de dos mil veinte**, y con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado **JUAN JOSÉ ORTIZ MONTUY, SU SUCESIÓN**, haciendo de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de **treinta días** contado a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que en el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, 3 de marzo de 2021.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. María Teresa Brito Torres.
Rúbrica.

(R.- 506916)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
EDICTOS

En el Amparo Directo 290/2020, del índice del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito, promovido por EUGENIO HORN GALINDO, reclamando de la Novena Sala del Supremo Tribunal de Justicia y del Juez Décimo Tercero de lo Civil del Primer Partido Judicial ambos del Estado Jalisco, la resolución dictada el treinta de enero de dos mil veinte, y su ejecución, derivadas del toca 80/2019; se ordenó emplazar por este medio a las terceras interesadas TABACOLMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE y CAISAMU DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; quienes deberán comparecer por conducto de su representante legal 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.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Excélsior.

Zapopan, Jalisco, 14 de mayo de 2021.
Secretaria 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.- 506998)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 812/2020-I, promovido por Carmen Mena Segura, Mario Mena Segura y Gustavo Mena Segura, por su propio derecho y en su carácter de hijos de Héctor Mena Vidal, contra actos del Juez Primero Civil de Primera Instancia del Primer Distrito Judicial del Centro, Tabasco y otra autoridad, consistente en el emplazamiento y todo lo actuado en el juicio ordinario civil de usucapión 324/2015, del índice del juzgado responsable, y su ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada Dalila del Carmen Cruz Morales y/o Dalila del C. Cruz Morales y/o Dalia del Carmen Cruz Morales, a fin de que comparezca a ejercer su derecho en el juicio de amparo de referencia; asimismo, requiérase a la tercera interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones; apercibida que de no hacerlo, las

subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción II, de la Ley de Amparo, también se hace de su conocimiento que los edictos se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos o diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo estatuido en el arábigo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Por otra parte, se concede un término de treinta días hábiles, contado a partir del siguiente al de la última publicación, para que la tercera interesada se apersona al presente juicio, y se hace de su conocimiento que queda a su disposición, en la Secretaría I de este Juzgado, copia de la demanda de amparo, anexos y escrito aclaratorio. Del mismo modo, se fija en los estrados de este órgano del control constitucional una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Tabasco

Ogarely Hernández Reyes

Rúbrica.

(R.- 506246)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán
Morelia, Mich.
EDICTO

Mario Villicaña Martín

En los autos del juicio de amparo 768/2020, que promueve Lázaro González Ruíz, contra el auto de nueve de marzo de dos mil veinte, emitido dentro del juicio ordinario civil 826/2016, emitido por el Juez Octavo de Primera Instancia en Materia Civil, con residencia en esta ciudad; asimismo, en proveído de veintidós de abril de dos mil veintiuno, dictado dentro del juicio de amparo en cita, se ordenó emplazar por medio de edictos al tercero interesado MARIO VILICAÑA MARTÍN, a quien se le hace saber que deberá presentarse por sí o por conducto de su apoderado ante este Juzgado dentro del plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación de dichos edictos. Asimismo se le hace saber que la copia de traslado de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Atentamente

Morelia, Mich., 22 de abril de 2021

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Michoacán.

Licenciado Leonardo Rojas Barragán.

Rúbrica.

(R.- 506999)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito,
en Querétaro, Qro.
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

Diseño y Proyección de Vivienda, Sociedad Anónima de Capital Variable, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo civil 128/2021, del índice del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por Marco Antonio Correa Siliceo y Alejandra Negrete Fernández, contra la sentencia de diecisiete de febrero dos mil veintiuno, dictada en el toca civil 70/202, por la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, donde le resulta el carácter de tercero interesado, por lo que dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, que deberá publicarse tres veces, de siete en siete días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "El Universal", podrán comparecer al juicio referido, por sí, o por conducto de su representante legal, apercibido de que no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le hará por lista que se fije en los estrados de este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano copia simple de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, dieciocho de mayo de dos mil veintiuno. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del XXII Circuito.

Lic. Carlos Alberto Leal González.

Rúbrica.

(R.- 507037)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

David Enríquez Niebla.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por David Antonio Hernández Burgoin, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el veintiséis de septiembre de dos mil diecinueve, dentro del toca penal 603/2019, por la comisión de los delitos de Robo; por auto de veinticuatro de enero de dos mil veinte, se registró la demanda de amparo directo bajo el número 28/2020-I y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, este Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que el ofendido dentro de la causa penal 954/2007 de origen, David Enríquez Niebla, le asiste el carácter de tercero interesado en el presente juicio de amparo; sin embargo, este Órgano Colegiado agotó los medios legales a su alcance a efecto de lograr el emplazamiento de mérito; asimismo, de autos se advierte la insolvencia económica del quejoso para el pago de la publicación de éstos, por lo que este Tribunal solicita al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional del mismo el emplazamiento al antes mencionado en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, el tercero David Enríquez Niebla, se apersone al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se le tendrá por emplazado y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se publique en los estrados de este Órgano Colegiado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; asimismo, hágasele saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Colegiado.

Mexicali, Baja California, 9 de abril de 2021
Secretaria del Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.
Aurora García Rodríguez.
Rúbrica.

(R.- 505965)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
EDICTOS

En el Amparo Directo 378/2020, del índice del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito, promovido por DAILY GROUP, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y por CONDOMINIO EXPO PLAZA 91, reclamando de la Séptima Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, la resolución dictada el diecisiete de marzo de dos mil veinte, derivada del toca 168/2019; se ordenó emplazar por este medio a la tercera interesada PROMOTORA DE PROYECTOS INMOBILIARIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; quien deberá comparecer por conducto de su representante legal 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.

Para su publicación en días hábiles, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excélsior.

Zapopan, Jalisco, 21 de mayo de 2021.
Secretaria 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.- 507145)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de los estados financieros éstos deberán ser capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y Administrativa del Noveno Circuito
San Luis Potosí, S.L.P.
Secretaría de Acuerdos
Amparo Directo 526/2020
EDICTO

“GRUPO SAVAL”, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL
VARIABLE

En el juicio de Amparo Directo Civil 526/2020, promovido por **EUGENIO SÁNCHEZ SOLER**, por conducto de su apoderado **JOSÉ MARIO DE LA GARZA MENDIZÁBAL**, contra el acto de la Cuarta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en el que tiene usted el carácter de parte tercero interesada, se dictó un auto en el cual se ordena emplazarla a dicho juicio de amparo, para que comparezca a defender sus derechos, haciéndole del conocimiento que cuenta con un término de quince días siguientes a la notificación a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la presente notificación, para presentar sus alegatos o plantear amparo adhesivo, tal como lo dispone el precitado numeral 181 de la ley reglamentaria; y en caso de no proceder en ese sentido, se estará a lo indicado en el ya mencionado ordinal 183, en el entendido de que la presentación de éstos deberá realizarse ante este Órgano Colegiado y no ante la autoridad responsable, pues en caso contrario, los mismos se tendrán por no interpuestos. Para publicarse conforme a lo ordenado por auto de esta fecha, por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndole saber a la referida parte procesal, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a recoger copia simple de la demanda de amparo, quedando la misma a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal, debiendo, dentro del mismo lapso de tiempo, señalar domicilio en esta ciudad para recibir notificaciones, apercibido de que de no hacerlo las subsecuentes se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este Tribunal.

San Luis Potosí, San Luis Potosí, a seis de mayo de dos mil veintiuno.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Civil y Administrativa del Noveno Circuito
Lic. Carolina Llerenas Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 506807)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y Juicios Federales
en el Estado de Puebla, con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA INTERESADA: CLAUDIA ESPERANZA TERRAZAS MORALES
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 649/2020, promovido por María Dolores Lucia Cue y Mier, por propio derecho, y en su calidad de Albacea Testamentario a bienes de José Manuel Cue Mier, contra actos del Juez Segundo de lo Familiar del Estado de Puebla y otras autoridades, consistente en la resolución de treinta y uno de enero de dos mil veinte, por la que se resolvió el recurso de reclamación interpuesto por la tercera interesada en contra del diverso de treinta de septiembre de dos mil diecinueve, en el que se desechó de plano la petición de remoción de albacea, y por otra parte, se desechó el incidente de nulidad de testamento público dentro del expediente 1012/2013; en cumplimiento al auto de seis de mayo de dos mil veintiuno, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días naturales, por única ocasión, en el “Diario Oficial de la Federación” y en los periódicos “Excelsior”, “El Universal” o “Reforma”, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2º; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de garantías.

Atentamente
San Andrés Cholula, Puebla, 14 mayo de 2021.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Lic. Luis Alberto Ibarra Herrera.
Rúbrica.

(R.- 506835)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 119/2021-II, promovido por DESARROLLADORA RIBA, S. A. DE C. V., por conducto de su apoderada legal Saraí Montoya Rodríguez, contra los actos que reclama de la Junta Especial Número Dos de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, consistente en la resolución interlocutoria de dieciocho de diciembre de dos mil veinte, en el que declaró improcedente el incidente de nulidad de notificaciones y actuaciones promovido por la sociedad quejosa en los autos del juicio laboral 557/2008; en cumplimiento a lo ordenado en proveídos de treinta de abril y cuatro de mayo, ambos del año en curso, se ordenó emplazar por esta vía al tercero interesado Iván Alejandro Ara Euan. Hágasele saber al referido tercero interesado, que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los presentes edictos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado, copia del traslado, apercibido que de no comparecer dentro del término señalado las ulteriores notificaciones del presente juicio, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo. Expidiéndose el presente edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27, Fracción III, Inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la materia. La publicación de los edictos deberá de realizarse en el día séptimo después de cada publicación, (es decir procurando que entre cada divulgación hayan pasado seis días); procurando que las publicaciones citadas, sean en un día hábil.

Por último, hágasele saber a dicho tercero interesado que la audiencia constitucional se encuentra fijada para tener verificativo a las nueve horas con diez minutos del once de junio de dos mil veintiuno.

Atentamente
Cancún, Quintana Roo, a 12 de mayo de 2021.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo.
Lic. Jorge Alejandro García Jarero
Rúbrica.

(R.- 507078)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DECIMOCUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos de amparo **197/2020-II** promovido por José Laines Fernández Zárate. Gloria María Montenegro Avellaneda, por su propio derecho, contra actos del **Juez** adscrito al **Juzgado Vigésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, se hace del conocimiento que por auto de trece de marzo de dos mil veinte, se **admitió** dicho juicio de amparo en relación al acto reclamado que se hizo consistir en: **la diligencia de lanzamiento de seis de febrero de dos mil veinte y todo en el expediente Ejecutivo Mercantil 843/2015, del índice del Juzgado Vigésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de la Ciudad de México**, asimismo, mediante proveído de **veintiuno de abril de dos mil veintiuno**, se ordenó emplazar por **EDICTOS** a los terceros interesados Argil Aguilar José Alfonso Gustavo y Gutiérrez Musiño de Argil María Victoria Azucena, previo agotamiento de los domicilios que obraban en autos, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este Juzgado de Distrito, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación y dentro del mismo término deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta Ciudad de México, apercibido que de no hacerlo, las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se fije en este juzgado, quedando a su disposición las copias de traslado.

Atentamente
México, Ciudad de México. 18 de mayo del 2021.
El Secretario del Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Edgardo Simón Márquez Hernández.
Rúbrica.

(R.- 507079)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Cancún, Quintana Roo
EDICTO

En auto de tres de mayo de dos mil veintiuno, dictado en el procedimiento especial sobre declaración de ausencia de persona desaparecida 53/2020-VI del índice de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Quintana Roo, SE ADMITIÓ A TRAMITE la solicitud presentada por Gabriela Ordaz Cabrera, en su calidad de madre del desaparecido Carlos Eduardo Serra Ordaz, quien manifiesta la promovente se desconoce su paradero desde el ocho de mayo de dos mil veinte, procedimiento cuyo objeto es resolver sobre la declaración de ausencia de dicha persona ausente con los efectos establecidos en el artículo 21 y demás relativos de la Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.

Por medio de edictos publicados por tres veces, con intervalos de una semana, se procede a citar al presunto ausente, así como a cualquier persona que tenga interés jurídico en el procedimiento de Declaración Especial de Ausencia, para que de ser el caso comparezca al expediente 53/2020-VI y aduzca lo que a sus intereses convenga; dentro de los quince días a partir de la publicación del último edicto, que prevé la citada ley, en el entendido de que, sino hubiere noticia u oposición alguna de persona interesada, este órgano jurisdiccional resolverá en forma definitiva.

Lo anterior, a fin de cumplir con lo ordenado en los artículos 17 y 18 de la ley de la materia y las personas interesadas –si las hubiera–, tengan oportunidad de oponerse a la declaración de ausencia solicitada.

Cancún, Quintana Roo, tres de mayo de dos mil veintiuno. Doy fe.
La Secretaria de Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Quintana Roo.

María del Rosario Cervantes García
Rúbrica.

(R.- 507129)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León
Monterrey N.L.
EDICTO

AL GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL DE CORSAN-CORVIAM CONSTRUCCION, SOCIEDAD ANÓNIMA.

DOMICILIO: IGNORADO

Por auto de fecha 28 veintiocho de enero de 2020 dos mil veinte, se radicó el expediente judicial número **9/2020** relativo al **Juicio Ordinario Mercantil** promovido por **José Eleazar Leal Saldívar**, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de **Constructora Maiz Mier, Sociedad Anónima de Capital Variable**, en contra de **Corsan-Corviam Construcción, S.A.**, ordenándose posteriormente por auto de fecha 17 diecisiete de mayo de 2021 dos mil veintiuno, notificar a la empresa demandada por medio de edictos que habrán de publicarse 03 tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, a fin de citarla para efecto de llevar a cabo el desahogo de la siguiente prueba:

Al efecto, esta Autoridad tiene a bien señalar las **11:00 once horas del día 09 nueve de junio de 2021 dos mil veintiuno**, a fin de que tenga verificativo en el local de este Juzgado el desahogo de la siguiente prueba:

❖ **Confesional por posiciones** que ofrece el actor a cargo del representante legal de la empresa demandada Corsan-Corviam Construcción, Sociedad Anónima, quien deberá comparecer exactamente en la hora y fecha indicadas, con identificación oficial que contenga fotografía, preferentemente credencial para votar, así como documental idónea que acredite su personalidad y la facultad de absolver posiciones, *debiendo ser citado el absolvente, por lo menos con 04 cuatro días hábiles de anticipación al señalado para la audiencia, esto conforme a la interpretación del segundo párrafo del artículo 1224 del Código de Comercio.* Bajo el apercibimiento de que en el caso de que dejen de comparecer sin justa causa, será declarado confeso en todas aquellas posiciones que se le articulen y que sean calificadas de legales por ésta Autoridad, lo anterior con fundamento en lo establecido por el artículo 1232 fracción I del *Código de Comercio*.

La C. Secretario del Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado.

Licenciada Magdalena De León Barrón.
Rúbrica.

(R.- 507153)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Blanca Guadalupe Félix Aispuro, María de Jesús Pérez Pérez y María de los Ángeles Beltrán Puga.

En virtud de la demanda de amparo directo promovida por José Barraza Ruiz y Jesús Mateo Núñez González, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el veintiuno de mayo de dos mil cuatro, dentro del toca penal 3940/2003, por la comisión de los delitos de Homicidio Calificado y Asociación Delictuosa; por auto de diecinueve de febrero de dos mil veintiuno, se registró la demanda de amparo directo bajo el número 26/2021-I, relacionado con el diverso amparo directo penal 44/2019-I y de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, este Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que las ofendidas dentro de la causa penal 169/2002 de origen, Blanca Guadalupe Félix Aispuro, María de Jesús Pérez Pérez y María de los Ángeles Beltrán Puga, les asiste el carácter de terceros interesadas en el presente juicio de amparo; sin embargo, este Órgano Colegiado agotó los medios legales a su alcance a efecto de lograr el emplazamiento de mérito; asimismo, de autos se advierte la insolvencia económica de los quejosos para el pago de la publicación de éstos, por lo que este Tribunal solicita al Consejo de la Judicatura Federal a través de la Administración Regional del mismo el emplazamiento los antes mencionados en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo vigente.

Los edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, las terceros Blanca Guadalupe Félix Aispuro, María de Jesús Pérez Pérez y María de los Ángeles Beltrán Puga, se apersonen al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se les tendrá por emplazados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se publique en los estrados de este Órgano Colegiado, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; asimismo, hágaseles saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de amparo promovida se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Colegiado.

Mexicali, Baja California, 07 de abril de 2021.

Secretaría del Primer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Aurora García Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 505967)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
-EDICTO-

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

TERCERO INTERESADO, EDGAR VÉLEZ PÉREZ.

En los autos del juicio de amparo indirecto número **592/2020-VI**, promovido por Armando Canales Bojórquez, por propio derecho contra actos del Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla,

del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y otras autoridades; consistente en el auto de vinculación a proceso dictado por el tribunal de alzada responsable en el toca penal 91/2020 por el delito de robo, así como la orden de retención, detención, aprehensión y/o arraigo dictada en su contra y su ejecución.

En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero interesado a Edgar Vélez Pérez y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, en cumplimiento a lo ordenado en auto de catorce de abril de dos mil veintiuno, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio citado por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este juzgado quedan a su disposición copia de la demanda de amparo, aclaratorios y auto admisorio, para que en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, el citado tercero interesado concurra ante este juzgado, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en este Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, o municipios conurbados a éste como son: Atizapán de Zaragoza, Huixquilucan, Tlalnepantla de Baz y Jilotzingo, todos en el Estado de México, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la ley aplicable.

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, 21 de abril de dos mil veintiuno.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

Licenciado Francisco Fabián Hernández Pérez.

Rúbrica.

(R.- 506423)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, TREINTA DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 104/2020-I, PROMOVIDO POR TUBERÍA Y VÁLVULAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CONTRA ACTOS DEL JUEZ QUINGUAGÉSIMO PRIMERO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y OTROS, CON FECHA VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR A LA PARTE **TERCERA INTERESADA** INSTALACIONES TEP, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN 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, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS **TRECE HORAS DEL ONCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALÓ COMO TERCERA INTERESADA A LA ANTES

SEÑALADA Y A CARLOS ROMERO ARANDA, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO DEL JUEZ RESPONSABLE EL ACUERDO DE QUINCE DE MAYO DE DOS MIL DIECINUEVE, DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 79 DEL ESTADO DE MÉXICO, LA ILEGAL PROTOCOLIZACIÓN DEL CONVENIO POR RESOLUCIÓN MEDIANTE ESCRITURA 126,014, Y DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TODOS LOS MOVIMIENTOS REGISTRALES QUE SE HAN VERIFICADO SOBRE EL BIEN INMUBELE REGISTRADO CON EL FOLIO REAL NÚMERO 9516703 AUXILIAR-5.

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Araceli Almogabar Santos.

Rúbrica.

(R.- 506492)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

-EDICTO-

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO INTERESADO: EMILIO EDILBERTO IGNACIO ISLAS VILLEGAS, **QUIEN TAMBIEN USA EL NOMBRE DE EMILIO ISLAS VILLEGAS.**

En los autos del juicio de amparo **655/2020-II**, promovido por **FIANZAS DORAMA, SOCIEDAD ANÓNIMA**, contra actos de la Cuarta Sala y Juez Décimo Primero, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad, por auto de quince de abril de dos mil veintiuno, este juzgado, al haber agotado la investigación correspondiente y al desconocer el domicilio actual del tercero interesado **EMILIO EDILBERTO IGNACIO ISLAS VILLEGAS**, QUIEN TAMBIEN USA EL NOMBRE DE **EMILIO ISLAS VILLEGAS**; con fundamento en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, se ordenó su emplazamiento al presente sumario por medio de 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, lo anterior para que en el término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, el tercero interesado ocurra ante este tribunal y haga valer su derecho, por lo que se le hace de su conocimiento ante la secretaria de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibido que en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se le hará por medio de lista.

En consecuencia, se hace la relación sucinta de la demanda, consistente en que la quejosa **FIANZAS DORAMA, SOCIEDAD ANÓNIMA**, contra actos de la Cuarta Sala y Juez Décimo Primero, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad, reclamando la **sentencia de veintiuno de octubre de dos mil veinte, dictada por la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad, en los autos del toca 198/2020/2, en la que confirmó la sentencia interlocutoria de veintiocho de febrero de la anualidad próxima anterior, dictada por el Juez Décimo Primero de lo Civil de esta Ciudad, en el incidente de reducción de garantías, en el juicio ordinario mercantil expediente 976/2018.**

Atentamente

Ciudad de México, 14 de mayo de 2021.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Deyanira Irazú Herrera Alejandro

Rúbrica.

(R.- 507104)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero 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 residencia en la Ciudad de México
EDICTO

En auto de catorce de mayo de dos mil veintiuno, dictado en los autos del Juicio de Extinción de Dominio 2/2021, promovido por los agentes del 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 en la Fiscalía General de la República contra Aurora Herrera Rojas, Margarita Ruth Álvarez del Castillo Fernández y Luisa Fernanda Álvarez del Castillo Fernández y persona afectada José Herrera Carreño, se ordenó publicar el presente edicto a efecto de emplazar a juicio a Margarita Ruth Álvarez del Castillo Fernández y Luisa Fernanda Álvarez del Castillo Fernández y persona afectada José Herrera Carreño, así como cualquier persona que considere tener interés jurídico sobre el inmueble ubicado en: Calle Mar del Norte número 11, colonia San Álvaro, código postal 02090, alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México; del cual se presume es 1 instrumento de un hecho ilícito, ya que fue destinado para la comisión del delito contra la salud, en la modalidad de posesión con fines de producción (preparación) de Fentanilo; previsto y sancionado en el artículo 195, en relación con el diverso 194, fracción I, del Código Penal Federal; deberá comparecer ante este Juzgado Tercero 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 residencia en la Ciudad de México, ubicado en: Acceso 11, Nivel Plaza, del Edificio Sede San Lázaro. Eduardo Molina 2, esquina Sidar y Rovirosa, Colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, C. P. 15960, dentro del término de treinta días hábiles siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga; se hace de su conocimiento que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado.

Ciudad de México, 14 de mayo de 2021.

Juez Tercero 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 Residencia en la Ciudad de México

José Jorge Rojas López
Rúbrica.

(E.- 000078)

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, en Ciudad de México
“2021, Año de la Independencia”
EDICTO PRIMERA PUBLICACIÓN

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MORELOS Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, POR TRES VECES CONSECUTIVAS

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el bien inmueble ubicado en Fracción "D", de las que se subdividió la parcela 457 Z-1 P-1, del ejido de Panchimalco, Jojutla, Morelos, y sobre las edificaciones que en él se encuentran, 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 2/2021, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del 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 Laura Leticia Guevara Reyna y Benjamín García Nava.

Las personas que se crean con derecho sobre el inmueble señalado, deberán 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 acreditar su interés jurídico 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; también se concedieron las medidas cautelares de ampliación del aseguramiento del bien inmueble afecto, y el depósito de las rentas de los locales arrendados que se encuentran en dicho inmueble a una cuenta especial del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para su administración.

Secretaría 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

Sheila Taideth Díaz Colín

Rúbrica.

(E.- 000079)

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

DEMANDADO: JOSÉ DE LA CRUZ MOO UC.

PERSONAS AFECTADA 1: COLORIS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

PERSONAS AFECTADA 2: ZARENT DE MÉXICO, SOCIEDAD CIVIL.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 2/2021-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 los autos del juicio de extinción de dominio **2/2021-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 Lilla Osorno Arroyo, ordenó en proveído de dieciocho de mayo dos mil veintiuno, emplazar por medio de edictos al demandado José de La Cruz Moo Uc, personas afectadas y cualquier persona que pudiese tener interés, mismos que deberán publicarse por **tres veces consecutivas** tanto en el Diario Oficial de la Federación así como en la Gaceta o Periódico Oficial de los Estados de Quintana Roo, Sonora y Baja California y por internet en la página de la Fiscalía General de la República, para hacerles saber que cuentan con el término de **treinta días contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga**, quedando a su disposición copia de la demanda y anexos en la Secretaría de este juzgado.

Asimismo, se hace constar que las partes en el juicio son: **actora** Fiscalía General de la República, **demandado:** José de La Cruz Moo Uc; **persona afectada 1:** Coloris, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable; **persona afectada 2:** Zarent de México, sociedad civil, en la que se reclama en síntesis lo siguiente:

"Extinción de dominio respecto de **1000 (mil) billetes con denominación de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N)**, esto es, \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 moneda nacional), que fueron **asegurados** al demandado en el área de reclamo de equipaje del aeropuerto de Hermosillo, Sonora".

Ciudad de México, a 24 de mayo de 2021.
La Secretaría 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.

Lic. Fabiola Quezada López.

Rúbrica.

(E.- 000080)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Juicio de Amparo P-1074/2020-II
EDICTO

TERCERO INTERESADO: Edgar Rafael Huerta Peña.

En los autos del juicio de amparo número **1074/2020-II**, promovido por Froylán Martínez Marín **por propio derecho**, contra actos del **Titular del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México y otras autoridades**, se han señalado como terceros interesados, entre otros, a Edgar Rafael Huerta Peña, de quien se desconoce su domicilio actual, por lo que mediante proveído de **trece de abril de dos mil veintiuno**, se ordenó emplazarlo a juicio por medio de **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 de la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo y de su escrito aclaratorio, los cuales, en síntesis dicen: Froylán Martínez Marín **por propio derecho**,...**AUTORIDADES RESPONSABLES Y ACTOS RECLAMADOS**

Titular del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México.

Subdirector de Proceso Registral Inmobiliario de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México

Registrador Dante Gabriel Jiménez Perea adscrito a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México.

Autoridades a las que les atribuyó lo siguiente:

a) Examinación, calificación, y autorización del trámite con número de entrada P-763513/2019 de nueve de diciembre de dos mil diecinueve, de TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD, solicitada por el Notario Público número 97 (noventa y siete) en el Estado de Yucatán, con residencia en la Ciudad de Mérida, respecto de la escritura pública número 580 (quinientos ochenta) de veinte de mayo de dos mil diecinueve, en el asiento registral número diez, del folio real número 134947, del inmueble ubicado en Calle Bosques de los Abetos número 13 (trece), Bosques de las Lomas, manzana 6 (seis) lote 6 (seis), Ciudad de México, con antecedente registral sección primera tomo diez volumen doscientos dieciséis, foja ochenta, partida doscientos noventa y seis, en manzana seis, lote tres, fracción seis, resultante de la subdivisión de los lotes tres y cuatro, fraccionamiento Bosques de las Lomas Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

b) La inscripción registral y su consecuente ejercicio de publicitación del trámite con número de entrada P763513/2019 de nueve de diciembre de dos mil diecinueve de TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD, solicitada por el Notario Público número 97 (noventa y siete) en el Estado de Yucatán, con residencia en la Ciudad de Mérida, respecto de la escritura pública número 580 (quinientos ochenta) de veinte de mayo de dos mil diecinueve, en el asiento registral número diez, del folio real número 134947, del inmueble ubicado en Calle Bosques de los Abetos número 13 (trece), Bosques de las Lomas, manzana 6 (seis) lote 6 (seis), Ciudad de México, con antecedente registral sección primera tomo diez volumen doscientos dieciséis, foja ochenta, partida doscientos noventa y seis, en manzana seis, lote tres, fracción seis, resultante de la subdivisión de los lotes tres y cuatro, fraccionamiento Bosques de las Lomas Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

c) La inscripción registral bajo la figura de ANOTACIÓN DE EMBARGO, realizada como consecuencia de la rectificación de migración a folio real electrónico del trámite con número de entrada P-274719/2020 de fecha veinte de agosto de dos mil diecinueve, en el asiento registral número 9 (nueve) del folio real número 134947 del inmueble ubicado en Calle Bosques de los Abetos número 13 (trece), Bosques de las Lomas, manzana 6 (seis) lote 6 (seis), Ciudad de México, con antecedente registral sección primera tomo diez volumen doscientos dieciséis, foja ochenta, partida doscientos noventa y seis, en manzana seis, lote tres, fracción seis, resultante de la subdivisión de los lotes tres y cuatro, fraccionamiento Bosques de las Lomas Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

Asimismo, al Congreso y al Titular de la Gaceta Oficial, ambos de la Ciudad de México, y les atribuyó como actos reclamados los siguientes:

a) La omisión legislativa de proteger los derechos humanos relativos a la propiedad, y su respectiva defensa contra actos de autoridad, que registren y publiquen títulos que pasen por alto registros previos y sus correspondientes titulares registrales, que deben estar contenidos en el Código Civil de la Ciudad de México y de la Ley Registral de la Ciudad de México.

De igual manera, hágase de su conocimiento que mediante proveído de **veintitrés de abril de dos mil veintiuno**, se señalaron las **DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL SEIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO**, para la celebración de la audiencia constitucional. Además, se le hace saber al citado tercero interesado que deberá presentarse dentro del **término de treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de éste edicto, a fin de que comparezca al juicio de amparo de mérito, para hacer valer lo que a su interés convenga. En el entendido que de no hacerlo dentro del término concedido, **dicho juicio se seguirá conforme a derecho y se le tendrá por emplazado al mismo, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos publicada en los estrados de este juzgado.**

Ciudad de México, veintitrés de abril de dos mil veintiuno.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México.

Lic. Alonso Antonio Hernández Flores.

Rúbrica.

(R.- 506474)

AVISOS GENERALES

Energía Occidente de México, S. de R.L. de C.V.

En cumplimiento con lo establecido en el Permiso de Transporte de Gas Natural No. G/233/TRA/2009 y en la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural, DIR-GAS-001-2007, Energía Occidente de México, S. de R.L. de C.V. publica su lista de tarifas máximas para el sistema Terminal GNL Manzanillo – El Castillo, las cuales entrarán en vigor cinco días después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Energía Occidente de México, S. de R.L. de C.V.	Servicio de Transporte en Base Firme		Servicio de Transporte en Base Interrumpible (Pesos/GJ)	Servicio de Aparcamiento en Base Interrumpible (Pesos/GJ)
	Cargo por Capacidad	Cargo por Uso		
	(Pesos/GJ/Día)	(Pesos/GJ)		
Segmento I Terminal GNL Manzanillo - CT Manzanillo	0.0833	0.0024	0.0849	0.0849
Segmento II Terminal GNL Manzanillo - El Castillo	9.1512	0.3093	9.3690	9.3690

Ciudad de México, a 23 de marzo de 2021.

Apoderado

Leonardo Robles Castillo

Rúbrica.

(R.- 507147)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 310/20-EPI-01-9
Actor: Vargas Marcas e Participações
“EDICTO”

VANESSA PACHECO ORDOÑEZ

En los autos del juicio contencioso administrativo número **310/20-EPI-01-9**, promovido por **VARGAS MARCAS E PARTICIPAÇÕES**, en contra del Coordinador Departamental de Examen de Marcas “E” del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20191226747, de fecha 19 de diciembre de 2019, emitida por el Coordinador Departamental de Examen de Marcas “E” del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, mediante la cual negó el registro marcario 2138235 INSTITUTO EMBELLEZE; **con fecha 15 de enero de 2021**, se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **VANESSA PACHECO ORDOÑEZ**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1° de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en: Avenida México, Número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la actora.

Ciudad de México, a 15 de enero de 2021.

El C. Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Mag. Juan Antonio Rodríguez Corona

Rúbrica.

La C. Secretaría de Acuerdos

Lic. Claudia Elena Rosales Guzman

Rúbrica.

(R.- 507004)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 853/19-EPI-01-11
Actor: Profesional Fuels Solutions, S.A. de C.V.
"EDICTO"

C. PEDRO ACRA NEGRETE.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 853/19-EPI-01-11, promovido por PROFESIONAL FUELS SOLUTIONS, S.A. DE C.V., en contra de la resolución de fecha 11 de febrero de 2019 del Subdirector Divisional de Servicios Legales, Registrales e Indicaciones Geográficas del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se dictó un acuerdo de fecha 8 de febrero de 2021 en donde se ordenó su emplazamiento por medio de edictos con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18, ambos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual se le hace saber que tiene un término de treinta días hábiles contado a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenado, para que comparezca a esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa ubicada en Avenida México número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Código Postal 10200, en la Ciudad de México, a deducir sus derechos, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por Boletín Jurisdiccional.

Para su publicación tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 8 de febrero de 2021.
El Instructor de la Segunda Ponencia de la Sala Especializada en Materia
de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Magistrado Óscar Alberto Estrada Chávez.
Rúbrica.
La C. Secretaria de Acuerdos
Licenciada Berenice Hernández Deleyja.
Rúbrica.

(R.- 507072)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 2109/ 19-EPI-01-9
Actor: Biomarin Manufacturing Ireland Limited
"EDICTO"

FARMACEUTICOS RAYERE, S.A.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 2109/19-EPI-01-9, promovido por **BIOMARIN MANUFACTURING IRELAND LIMITED**, en contra del Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20190733611, de fecha 25 de julio de 2019, mediante la cual resolvió negar el registro marcario 2030593 VIMIZIM y Diseño; **con fecha 05 de marzo de 2021**, se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **FARMACEUTICOS RAYERE, S.A.**, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1º de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en: Avenida México Número 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la actora.

Ciudad de México, a 05 de marzo de 2021.
El C. Magistrado Instructor de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Mag. Juan Antonio Rodríguez Corona
Rúbrica.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Claudia Elena Rosales Guzman
Rúbrica.

(R.- 507114)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Querétaro
Oficina del C. Delegado
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

En cumplimiento a los acuerdos dictados dentro de los autos de las diversas carpetas de investigación, de las cuales se decretó el aseguramiento ministerial de diversos bienes; y con fundamento en los artículos 16, 21 y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 82 fracción III 131 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales; 1 fracción 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y 15 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a través del presente edicto, a quien o quienes resulten ser propietarios, representantes legales o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad, de los siguientes bienes afectos a las indagatorias que a continuación se describen: **1.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000051/2021**, iniciada por el delito de posesión ilícita de hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II, de la Ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburo, en la cual el **15 de enero de 2021, se decretó el aseguramiento** de 01 tractocamión marca Kenworth, tipo quinta rueda, color azul, con placas de circulación 32-GT-2P, con número de serie 3WKAD32X64F616301, modelo 2004, así como de 01 contenedor marítimo color rojo, marca Evergreen Heavy Ind. Corp, número de identificación M-0400177 y 01 tanque metálico de forma cilíndrica, para gas, color blanco, con capacidad aproximada de 46,000 litros, con un rombo de señalización de seguridad ONU 1075 clase 2, por ser **instrumentos** del delito investigado. **2.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000205/2021**, iniciada por el delito de Posesión ilícita de hidrocarburo, previsto y sancionado en el artículo 9 fracción II de La Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos cometidos en Materia de Hidrocarburos, en la cual el **02 de marzo de 2020, se decretó el aseguramiento** de **01** un vehículo, marca Dodge, línea Ram, tipo pick up, modelo 1999, color rojo, placas de circulación SY60268, numero de identificación vehicular 3B7HC16X8XM597278, por ser **instrumento** del delito investigado, **3.-** Carpeta de investigación **FED/QRO/SJR/0000347/2020**, iniciada por el delito de Posesión de Objeto Robado previsto y sancionado por el artículo 368 Bis del Código Penal Federal, en el cual en fecha **01 de febrero del 2021 se decretó el aseguramiento** de **01** Plataforma sin marca, ni modelo a la vista, color rojo, sin número de identificación vehicular, con placas de circulación 414XA8 del S.P.F., **01** Cabina/Chasis marca Freightliner modelo no a la vista, color verde, con datos de identificación 3AKJHHDV1LSMD1511, **01** pieza automotriz sin marca o modelo a la vista de color negro al parecer chasis o larguero de un vehículo con numero de identificación 68031037. **01** pieza automotriz sin marca o modelo a la vista de color negro al parecer catalizador para tracto camión; todos por ser **instrumento** del delito investigado. - - - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del Agente del Ministerio Público de la Federación, Delegación en el Estado Querétaro con domicilio en Avenida Estadio número 8, Colonia Colinas del Cimatario, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, estado de Querétaro. -----

Atentamente

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 08 de abril de 2021

El C. Delegado Estatal de la Fiscalía General de la República en el Estado de Querétaro.

José Guadalupe Franco Escobar.

Rúbrica.

(R.- 506720)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de
Procedencia Ilícita y Falsificación o Alteración de Moneda
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Se notifica través del presente edicto, a la C. **CRISTINA VERÓNICA LÓPEZ VENTURA** al igual de quien o quienes resulten ser propietarios, representante legal o personas con interés legal y/o quienes acrediten la propiedad de los siguientes bienes afecto a la indagatoria que a continuación se describe: Averiguación Previa **UEIORPIFAM/AP/083/2016 TRIPLICADO ABIERTO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA UEIORPIFAM/AP/137/2009** iniciada por la probable comisión del delito de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y lo que resulte contemplando el artículo 400 bis del Código Penal Federal, en el cual en la Ciudad de México el día 20 de Abril del dos mil dieciséis se decretó el aseguramiento precautorio de:

1.- UN VEHICULO CAMIONETA SUV, MARCA JEEP, TIPO PATRIOT, COLOR BLANCO, CUATRO PUERTAS, PLACAS DGX-90-90 DEL ESTADO DE CAMPECHE, NIV 1J4AT4GB1BD155978, VEHICULO DE ORIGEN EXTRANJERO (U.S.A.), AÑO 2011.

Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de noventa días naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causaran abandono en favor del gobierno federal de previsto por el numeral 182-B fracción II del Código Federal de Procedimientos Penales, Lugar en donde el interesado podrá imponerse a las constancias conducentes al citado aseguramiento, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita, Falsificación o Alteración de Moneda, cito en avenida Paseo de la Reforma número 75, segundo piso, colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

Ciudad de México a 09 de abril del 2021

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrita a la U.E.I.O.R.P.I.F.A.M. de la S.E.I.D.O

Lic. Elizabeth Alcantar Cruz

Rúbrica.

(R.- 506722)

Estados Unidos Mexicanos
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Dirección Normativa de Administración y Finanzas
EDICTO

GVER Construcciones, S.A. de C.V.

C.P. Francisco Javier Cruz Morales y/o L.C. Miguel Ángel García Reyes
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 su representante el General Jens Pedro Lohmann Iturburu, en su carácter de Director Normativo de Administración y Finanzas, cuenta con las facultades suficientes para sustanciar el presente procedimiento de rescisión administrativa, con fundamento en lo dispuesto en el poder general limitado para actos de administración otorgado a través de la escritura pública número 44,900 de fecha 25 de septiembre de 2020, por lo que en ejercicio de las facultades otorgadas en el Segundo Párrafo de la Cláusula Segunda de dicho instrumento y en la función 23 del numeral 5 del Manual de Organización General de "El Instituto" que refiere: "Dirección de Administración... 23. Realizar los procedimientos administrativos de rescisión de los

contratos que celebre...”, así como lo señalado en el segundo párrafo del numeral 5.12 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ISSSTE, se le notifica el **INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número DA-SOC-C-031-2016**, celebrado entre “El Instituto” y la empresa **GVER Construcciones, S.A. de C.V.**, para los **Trabajos de Obra Civil, e Instalaciones Electromecánicas para la Continuidad de la Ampliación de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Servicios Auxiliares de Tratamiento y Servicios Generales; Remodelación de la Unidad Existente de los Servicios de Atención Continua y Medicina Preventiva; y Obras Exteriores de la Clínica de Medicina Familiar (CMF³), escala a Clínica de Medicina Familiar con Especialidades y Quirófano (CMFEQ⁵), ubicada en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.**

Con fundamento en lo previsto en los artículos 61, fracción I, y 62, fracción II, y sus párrafos penúltimo y último, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en relación con el diverso 157, fracciones III, IV, y XII del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y en las fracciones III, IV y XIV de la Cláusula Vigésima del contrato citado, por los siguientes incumplimientos contractuales: 1. No ejecutar los trabajos de conformidad con el programa de ejecución del contrato DA-SOC-C-031-2016, presentando atrasos en la ejecución de la obra; 2. No dar cumplimiento a los programas de ejecución por falta de materiales y fuerza de trabajo; y 3. No tener presencia del Superintendente y que éste como su representante en el lugar de los trabajos y autorizado para oír y recibir. Formándose el expediente respectivo, el cual está a su disposición en las oficinas de la Subdirección de Obras y Contratación, ubicada en Avenida San Fernando Número 547, Edificio D, P.B., Colonia Barrio de San Fernando, Código Postal 14070, Alcaldía Tlalpan, en la Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

Asimismo, con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 62 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el artículo 159 de su Reglamento, se cita al representante legal de la empresa **GVER Construcciones, S.A. de C.V.**, para el levantamiento del Acta Circunstanciada, en el lugar de los trabajos para hacer constar el estado que guardan, señalándose para dicho acto el día **09 de junio de 2021 a las 9:00 horas**, para que se presente a hacer valer lo que a su derecho convenga.

Atentamente
Ciudad de México, a 26 de mayo de 2021
Director Normativo de Administración y Finanzas
General Jens Pedro Lohmann Iturburu
Rúbrica.

(R.- 507020)

Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
Atmos Servicios Deportivos, S.A. de C.V.
Vs.
Famsa Aires Centrales, S.A. de C.V.
M. 1297438 Atmos y Diseño
Exped.: P.C. 264/2021 (C-150)1987
Folio: 9410
Famsa Aires Centrales, S.A. de C.V.
“2021, Año de la Independencia”
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Por escrito y anexos presentados en la Oficialía de Partes de esta Dirección, el día 5 de febrero de 2021, con folio **001987**, Andrew Richard Grepe Stockdale, apoderada de **ATMOS SERVICIOS DEPORTIVOS, S.A. DE C.V.**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **FAMSA AIRES CENTRALES, S.A. DE C.V.**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente, al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término, su contestación, manifestando lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente

29 de abril de 2021

El Coordinador Departamental de Nulidades.

Julian Torres Flores.

Rúbrica.

(R.- 507074)

Secretaría de Economía

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad

Granjas Carroll de Mexico, S. de R.L. de C.V.

Vs.

Young-Mi Youn

M. 1717065 Highland Foods y Diseño

Exped.: P.C. 2016/2020(C-841)21247

“2021, Año de la Independencia”

Young-Mi Youn

NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito presentado en oficialía de partes de esta Dirección, el 17 de diciembre de 2020, con folio 021247, por Marco Antonio Muñoz Moreno, apoderado de **GRANJAS CARROLL DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **YOUNG-MI YOUN**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al día hábil en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 336, 367 fracción IV, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente.

30 de marzo de 2021

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Roberto Díaz Ramírez.

Rúbrica.

(R.- 507075)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimientos: DGR/C/03/2021/R/15/015 y DGR/C/03/2021/R/15/016
Oficio: DGR-C-3277/2021 y DGR-C-3278/2021

Por acuerdos de fecha 26 de mayo de 2021, emitidos en los Procedimientos para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias citados al rubro, se ordenó la notificación por edictos de los oficios que se citan en relación con las conductas presuntamente irregulares que se le atribuyen:

En el procedimiento resarcitorio **DGR/C/03/2021/R/15/015**, al presunto responsables (en adelante PR) **Pedro Genaro Hernández Flores**, en su carácter de **Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud del Gobierno del Estado de Chihuahua**, consistente en que: *"Reportó al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva la aplicación de los recursos federales ministrados al Instituto de Salud del Gobierno del Estado de Chihuahua para la operación del programa de acción específico "Salud Materna y Perinatal", en el marco del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas número AFASPE-CHIH/2015 celebrado el 01 de enero de 2015, que suscribió con el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, mediante los formatos denominados "Certificados de Gasto" números 2, 6 y 8, de fechas 07 de junio, 12 y 26 de julio de 2016, en los que estampó su firma otorgando su visto bueno, sin que se encontraran respaldados con la documentación justificativa y comprobatoria"*; por lo anterior, ocasionó presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal (en adelante HPF), de acuerdo con la conducta atribuida, por un monto de **\$1'673,000.00 (UN MILLÓN SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.)**.

En el procedimiento **DGR/C/03/2021/R/15/016**, al PR **Pedro Genaro Hernández Flores**, en su carácter de **Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud del Gobierno del Estado de Chihuahua**, consistente en que: *"Reportó al Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva la aplicación de los recursos federales ministrados a los Servicios de Salud de Chihuahua para la operación del programa de acción específico "Salud Materna y Perinatal", en el marco del Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas número AFASPE-CHIH/2015 celebrado el 01 de enero de 2015, que suscribió con el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud, mediante el formato denominado "Certificado de Gasto" número 2 de fecha 07 de junio de 2016 en el que estampó su firma otorgando su visto bueno, sin que se encontrara respaldado con la documentación justificativa y comprobatoria"*; por lo anterior, ocasionó presumiblemente un daño a la HPF, de acuerdo con la conducta atribuida, por un monto de **\$353,366.84 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 84/100 M.N.)**.

En tal virtud conforme al artículo 57, fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de Federación (DOF) el 29 de mayo de 2009; en relación con los Transitorios PRIMERO y CUARTO del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicado en el DOF el 18 de julio de 2016; 3, en la parte relativa a la Dirección General de Responsabilidades (DGR), 21 último párrafo y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el DOF el 20 de enero de 2017, modificado mediante Acuerdo publicado en el DOF el 13 de julio de 2018, se le cita para que comparezca personalmente a la comparecencia de ley a celebrarse en esta DGR, **ubicada en Carretera Picacho Ajusco, número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Demarcación Territorial Tlalpan, Ciudad de México**, conforme a lo siguiente: para **Pedro Genaro Hernández Flores** en el procedimiento **DGR/C/03/2021/R/15/015** las **10:00 horas** del día **17 de junio de 2021** y en el procedimiento **DGR/C/03/2021/R/15/016** las **12:00 horas** del día **17 de junio de 2021**, a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y por precluido su derecho para manifestar lo que considere pertinente, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en los expedientes; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, de lo contrario las posteriores notificaciones, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en el pizarrón que se encuentra en el domicilio ya citado. Se pone a la vista para consulta el expediente mencionado en días hábiles de **9:00 a 15:00 horas**. Ciudad de México, a 26 de mayo de 2021.- El Director General de Responsabilidades, **Lic. Héctor Barrenechea Nava**.- Rúbrica.

(R.- 506995)

Eje Ejecutantes, Sociedad de Gestión Colectiva de Interés Público
CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo Directivo de esta sociedad y con fundamento en el artículo 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor y en el artículo 124 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de autor, así como los artículos 25, 26 y 27 de nuestros estatutos, se convoca a todos los Socios de EJE Ejecutantes, S.G.C. de I.P., para que asistan, en **Primera convocatoria a la Asamblea General Ordinaria**, que tendrá verificativo a las **trece horas del día lunes 28 de junio del 2021** en las instalaciones del domicilio social de la Sociedad, sito en Calzada Ermita Iztapalapa, número 920 edificio II, Colonia Barrio de Santa Bárbara, Alcaldía de Iztapalapa, C.P. 09000, en esta Ciudad de México, bajo la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Nombramiento de escrutadores para verificar el quórum legal.
- 2.- Declaratoria de instalación y apertura de la Asamblea, una vez verificado lo anterior.
- 3.- Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la Asamblea anterior.
- 4.- Informe y en su caso aprobación, respecto a las actividades del Consejo Directivo.
- 5.- Informe y en su caso aprobación, del Estado de Tesorería de la sociedad del 1º. de Noviembre al 31 de diciembre de 2019.
- 6.- Informe y en su caso aprobación del Estado de Tesorería de la Sociedad del 1º. de Enero al 31 de diciembre de 2020.
- 7.- Informe y en su caso aprobación, respecto de las actividades de la Comisión de Vigilancia.
- 8.- Designación de delegado especial de la Asamblea.
- 9.- Asuntos generales
- 10.- Clausura de la Asamblea.

Ciudad de México a 27 de mayo de 2021.

Presidente
Sr. Armando Jesús Báez Pinal
Rúbrica.

Secretario
Sr. Waldolirio Ferreira de Araujo
Rúbrica.

(R.- 507077)

Citibanamex Seguros S.A. de C.V. Integrante del Grupo Financiero Citibanamex
AVISO DE CESIÓN DE CARTERA

Para **Citibanamex Seguros** la tranquilidad de nuestros clientes es lo más importante, por ello les informamos que, como parte de nuestra estrategia de negocio, hemos iniciado el procedimiento de autorización ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF) para el traspaso (cesión) a **Chubb Seguros México, S.A.** de la siguiente cartera:

Los productos que serán parte de la cesión son:

1. Seguro de hospitalización Banamex (alta protección)
2. Seguro elemental de cáncer con cobertura de muerte accidental
3. Protección de Ingresos Banamex/Protección de crédito voluntario
4. SIMA (Seguro integral contra muerte accidental)
5. EME (Seguro de emergencia médica en efectivo)
6. PIGA (Seguro plan de ingresos garantizados)
7. PPC (Seguro de protección para usuarios de cajeros automáticos)
8. Seguro Individual/Familiar contra cáncer (Cáncer Cigma)
9. Seguro contra cáncer
10. Robo y extravío protegido
11. Protección 360
12. Daños hipotecario perfiles
13. Voluntario hogar MAS
14. Voluntario tiempos de hogar

Durante este proceso, **Citibanamex Seguros** brindará el servicio sin cambio alguno y será a partir de la autorización de la cesión cuando **Chubb Seguros México, S.A.** asumirá todas las obligaciones y derechos de los productos mencionados.

Chubb Seguros México S.A., al igual que Citibanamex Seguros, actúa conforme a altos estándares de calidad en cuestión de procesos de contratación, seguimiento y reclamo, buscando siempre la completa satisfacción de sus clientes.

El proceso de cesión de referencia, de ninguna manera modificará los términos y condiciones vigentes pactados en los contratos de seguros indicados; asimismo, este aviso se publicará 3 (tres) veces en el Diario Oficial de la Federación y en 2 (dos) periódicos de mayor circulación en la Ciudad de México, dentro de un periodo de 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la primera publicación de este aviso, teniendo el último

de dichos avisos efectos de notificación a contratantes, asegurados, y/o causahabientes de la misma, quienes contarán con un término de 45 (cuarenta y cinco) días, a partir de la fecha de la última publicación para manifestar lo que a su interés convenga, otorgando o no su conformidad con la cesión, o bien solicitando, los que tengan derecho a ello, la liquidación de sus pólizas.

En caso de que alguien estime que le asiste algún derecho, o tenga alguna duda o comentario sobre este procedimiento, se pone a disposición de nuestros clientes el correo electrónico contactoseguros@citibanamex.com y el teléfono 55-5062-6717.

Atentamente:

Ciudad de México a 26 de mayo de 2021.

Citibanamex Seguros S.A. de C.V., Integrante del Grupo Financiero Citibanamex
Representante Legal

Lic. José David Soto Luna

Rúbrica.

(R.- 506815)

Sociedad Operadora del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo, S.A. de C.V.

Aeropuerto Internacional de Palenque

Gerencia de Desarrollo Portuario y Servicios Conexos

MODIFICACIÓN AL INCISO H) DE LAS TARIFAS AEROPORTUARIAS 2021

Derivado de una revisión realizada a las Tarifas Aeroportuarias 2021 para el Aeropuerto Internacional de Palenque, se advirtió que la tarifa por concepto de servicio de estacionamiento de permanencia prolongada o pernocta para la Aviación General, en lo correspondiente a la estancia de 169 a 336 horas para vuelos internacionales de la Aviación General, tenía un error humano involuntario, debiendo establecer la cantidad de \$3.03 en lugar de \$2.03, conforme al porcentaje de actualización anual criterios generales de política económica para la iniciativa de ley de ingresos y proyecto de presupuesto de egresos de la federación correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

Por lo anterior, el Inciso H) de las Tarifas Aeroportuarias 2021 del Aeropuerto Internacional de Palenque, ubicado en carretera Palenque-Pakal nah, colonia Primavera del Municipio de Palenque, Chiapas; queda de la siguiente manera:

H) Tarifas por servicio de estacionamiento de permanencia prolongada o pernocta para la Aviación General.

Se aplicará esta tarifa, a cada aeronave nacional o extranjera destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo privado comercial y transporte aéreo privado no comercial, taxis aéreos y Aeronaves de Estado en el Aeropuerto.

La tarifa por servicio de estacionamiento de permanencia prolongada o pernocta para la Aviación General, por tonelada de acuerdo con el peso máximo operacional de despegue de la aeronave, y por periodos de una hora en el Aeropuerto, conforme a lo siguiente:

Estancia en horas	Factor de cobro (\$/tonelada/hora)	
	VUELO	
	NACIONAL	INTERNACIONAL
De 1 a 24	\$ 1.73	\$ 3.36
De 25 a 168	\$ 1.59	\$ 3.20
De 169 a 336	\$ 1.56	\$ 3.03
De 337 a 504	\$ 1.45	\$ 2.85
De 505 a 672	\$ 1.37	\$ 2.69
Más de 672	\$ 1.29	\$ 2.51

Reglas de Aplicación

1. Después de la primera hora de servicio la tarifa se cobrará proporcionalmente por periodos de 30 minutos.

2. Para la aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 28 de mayo de 2021

Jefe del Área de Apoyo Jurídico de la SOAIAAC, S.A. de C.V.

Guillermo Enrique Calvo Beustelspacher.

Rúbrica.

(R.- 507080)

Naturgy México, S.A. de C.V.
AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN
DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRÁFICA DE SINALOA

Naturgy México, S.A. de C.V., con domicilio en Av. Marina Nacional No. 60, piso 6, colonia Tacuba, código postal 11410, Ciudad de México, en cumplimiento a lo establecido por la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento del público en general y de los usuarios a los que distribuye gas natural bajo el permiso número G/353/DIS/2015 para la Zona Geográfica de Sinaloa, otorgado por la Comisión Reguladora de Energía el 19 de marzo de 2015, la lista de tarifas autorizadas que podrá entrar en vigor a los cinco días de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS DE LA ZONA GEOGRÁFICA DE SINALOA

Cifras expresadas en pesos del 31 de julio de 2020

Cargos	Unidades	Distribución con comercialización	Distribución Simple	
			Cargo por Capacidad	Cargo por Uso
Consumo Menor a 1,507 GJ/año				
Cargo por servicio Doméstico	Pesos/mes	3.0036		
Cargo por servicio Comercial	Pesos/mes	5.8622		
Bloque único	Pesos/GJ	19.3763	19.1084	0.2679
Usuarios con Consumo de 1,507 a 41,868 GJ/año (1)				
Cargo por servicio	Pesos/mes	2,607.9700		
Bloque único	Pesos/GJ	39.1689(*)	38.6024	0.5665
Usuarios con Consumo mayor a 41,868 GJ/año				
Cargo por servicio	Pesos/mes	64,245.9169		
Bloque único	Pesos/GJ		25.7481	0.4379
(*) Aplica únicamente a usuarios con consumo de hasta 5,000 GJ/año				

Otros Cargos por Servicio	Unidad	Menor a 1,507 GJ/año	Mayor a 1,507 menor a 41,868 GJ/año	Mayor a 41,868 GJ/año
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	0.0001	119,843.3251	556,262.3955
Conexión no Estándar	Pesos/metro	1,129.4286	3,121.4459	3,541.3148
Desconexión y reconexión	Pesos	234.7267	469.4533	761.2757
Cheque Devuelto (1)	%	20%	20%	20%
	s/tot.cheque			
Cargo por cobranza	Pesos/acto	250.7308	250.7308	250.7308
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	325.9500	438.7788	814.8750
Acto Administrativo (2)	Pesos/acto	137.9019	188.0481	313.4134

Notas: (1) Se cobra sobre el monto del cheque, siendo el mínimo de facturación igual al cargo administrativo / (2) Este incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición del usuario.

Ciudad de México, a 9 de abril de 2021

Naturgy México, S.A. de C.V.

Representante Legal

Dánae Burgueño Sánchez

Rúbrica.

(R.- 507151)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

**CONVOCATORIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A
MUJERES PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
003/2021**

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020.

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida **exclusivamente a mujeres interesadas 003/2021** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de las siguientes plazas vacantes:

1.-

Nombre del Puesto	JEFA DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO		
Código del Puesto	04-101-1-M1C014P-0000050-E-C-A		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	COMISION PARA EL DIALOGO CON LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA JURIDICA DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD COMISION, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DEL DIALOGO CON LAS COMUNIDADES Y PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE LAS INSTANCIAS PUBLICAS FEDERALES Y ESTATALES QUE APOYAN A LAS COMUNIDADES Y PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO, PARA PROVEER AL JEFE INMEDIATO LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS. 4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LA LEGISLACION APLICABLE EN MATERIA DE DIALOGO Y DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES Y PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE EN LA OPERACION DE LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DE MEXICO, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE SON COMPETENCIA DE LA COMISION, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto; y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato 1 Revisión Documental
- Formato 2 Evaluación de la Experiencia
- Formato 3 Valoración del Mérito
- Formato 4 Escrito Bajo Protesta
- Formato 5 Referencias Laborales
- Formato 6 Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica).
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de 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; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidoras públicas de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si la candidata, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; 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.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, la aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, la aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

8. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
9. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Para que una servidora pública de carrera titular pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las “Disposiciones”. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidora pública de carrera titular.
12. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
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 a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de las aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de las aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	02 de junio de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio del 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio del 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16 al 18 de junio de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de junio del 2021
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	A partir del 21 de junio del 2021
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las candidatas de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola candidata.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatas para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatas inscritas en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, 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.

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, 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 alguna aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ninguna candidata, asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de las candidatas.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.

- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de las aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de las candidatas que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que una candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado

Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que la aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

La) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa de la candidata, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II, III y IV del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, la aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que la candidata manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud de la candidata se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

La aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud de la aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para las asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando la candidata presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se 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 de la candidata para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

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, las tres candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

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 las candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganadora del concurso: a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:

- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todas las aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Las candidatas entrevistadas por 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 de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;
- II. Porque 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(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 las aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Las 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

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, la aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte de la aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables a la aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de la aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la candidata ganadora, esta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 889
DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION.**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Monitoreo y Seguimiento del Desempeño Presupuestario.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-419-1-M1C021P-0000161-E-C-L.		
Rama de Cargo:	Evaluación.		
Nivel (Grupo/Grado):	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).		
Percepción Mensual Bruta:	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Titulado.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 7 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Econometría	
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencias Económicas		Evaluación	
Ciencias Económicas		Economía Internacional	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Siempre.
Funciones Principales:	1. Representar como observador a la Coordinación de Seguimiento e Información del Desempeño Presupuestario en el proceso de validación y concertación de indicadores, metas y Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, a través de las reuniones, foros o juntas de trabajo que se tengan con las dependencias y entidades, a fin de conocer los resultados comprometidos por los programas presupuestarios. 2. Valorar el desempeño de los indicadores, metas y Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en el proceso de monitoreo y seguimiento definido por la Unidad de Evaluación del Desempeño y en los resultados reportados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de mejorar el impacto público en el Gobierno Federal. 3. Emitir las acciones necesarias para que los Indicadores, Metas y Matrices de Indicadores para Resultados establecidos por los programas presupuestarios cumplan con los reportes trimestrales, semestrales y anuales comprometidos, con base en los resultados del desempeño de los Programas Presupuestarios reportados a la Unidad de Evaluación del Desempeño, a fin de ser evaluados para analizar su cumplimiento. 4. Diagnosticar el desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en la supervisión a los indicadores y Matriz de Indicadores para Resultados de las dependencias y entidades reportados a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la aplicación de los criterios y metodologías de la Matriz de Indicadores para Resultado, con la finalidad de analizar el desempeño y el impacto público del Gobierno Federal. 5. Coparticipar en las recomendaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en el proceso de supervisión derivado del seguimiento al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la aplicación de los criterios y metodologías de la Matriz de Indicadores para Resultados establecido por el área, con la finalidad de analizar entre los coordinadores de los programas y los servidores públicos de la Unidad de Evaluación del Desempeño las mejoras propuestas. 6. Promover reuniones entre los Coordinadores de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal y la Unidad de Evaluación del Desempeño, con base en la supervisión a los indicadores y MIR reportados en Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dar a conocer los resultados sobre el desempeño de los programas y proponer mejoras sobre el funcionamiento de los programas analizados. 7. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la implementación de nuevas metodologías que mejoren el desempeño de los programas presupuestarios, con base en los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de mejorar el gasto y operación de los programas del Gobierno Federal. 8. Proponer rediseños en los procesos de monitoreo y seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, con base en los criterios y elementos metodológicos definidos por la Unidad de Evaluación en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, con la finalidad de mejorar el impacto público en el Gobierno Federal.

	9. Aplicar los criterios y elementos metodológicos que permitan realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas presupuestarios del Gobierno Federal, con base en los resultados reportados por parte de los coordinadores de los programas en el Sistema del PbR - SED, los reportes emitidos por las dependencias y entidades de la APF, los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de emitir recomendaciones y propuestas de mejora a dichos programas. 10. Realizar la emisión e integración de informes, reportes y diagnósticos sobre el desempeño de los programas presupuestarios que se envía al Poder Legislativo, mediante los resultados del seguimiento y monitoreo del desempeño presupuestario y de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el propósito de transparentar la información de resultados y contribuir a la rendición de cuentas del Gobierno Federal. 11. Coordinar la difusión de los informes, reportes y diagnósticos de los resultados del seguimiento y monitoreo de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, en formato ciudadano, mediante los resultados del seguimiento y monitoreo del desempeño presupuestario y de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el propósito de transparentar la información del desempeño. 12. Supervisar los informes, reportes y diagnósticos sobre el desempeño de los programas presupuestarios, mediante los resultados del seguimiento y monitoreo, los reportes emitidos por las dependencias y entidades de la APF y los resultados reportados por los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que se cumpla con lo estipulado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 13. Coparticipar en estudios prospectivos sobre el comportamiento y tendencias de los modelos de gestión para resultados en, Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, a través del análisis de las experiencias a nivel nacional e internacional en materia de Gestión para Resultados, con la finalidad de proponer adecuaciones al proceso de monitoreo y seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal. 14. Supervisar los estudios realizados por la Unidad de Evaluación del Desempeño en materia de monitoreo y seguimiento, mediante la participación en talleres y seminarios y el análisis de las experiencias a nivel nacional e internacional en materia de Gestión para Resultados, con la finalidad de compartir la experiencia mexicana y aprender de otras experiencias para mejorar el Modelo del PbR - SED en el Gobierno Federal. 15. Promover estudios en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, a través del análisis de las experiencias a nivel nacional e internacional en materia de Gestión para Resultados, con la finalidad de observar su aplicación al Modelo Mexicano del PbR - SED.
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Gestión del Mecanismo de Evaluación de Aportaciones Federales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C017P-0000169-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público, así como cualificaciones técnicas especializadas en materia de Evaluación de Políticas Públicas, para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Procesos de Evaluación. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: A veces. Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Colaborar con el Coordinador(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios y con el Subdirector(a) de Evaluación del Gasto Federalizado en la definición de la estrategia de evaluación a los Fondos de Aportaciones Federales, a través de la revisión de información relacionada con estos fondos, con el propósito de que las evaluaciones que se realicen a los mismos sean de la mayor utilidad posible. 2. Verificar que los estados financieros y demás información remitida por la instancia que administra los recursos transferidos al mecanismo, sean consistentes y reflejen los cargos y abonos reales hechos al mismo, a través del análisis detallado y revisión de esta información, con el propósito de tener actualizados los registros administrativos que estén en el ámbito de competencia de la Unidad de Evaluación del Desempeño y que deriven del seguimiento, control y administración del mecanismo. 3. Verificar el correcto registro de la información relacionada con el mecanismo en el sistema o herramienta de control que corresponda, a través del registro de dicha información y de ejercicios de revisión interna que se realicen en este marco, con el propósito de cumplir con las disposiciones oficiales en la materia y de poder rendir cuentas oportunamente sobre el ejercicio de los recursos del mecanismo.

	4. Integrar la información, relacionada con el mecanismo, a considerarse en los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y demás informes que así lo requieran, a través de la revisión y adecuación de la misma a los formatos que para tal efecto se establezcan, con el propósito de cumplir con las disposiciones oficiales en la materia y de poder rendir cuentas oportunamente sobre el ejercicio de los recursos del mecanismo. 5. Organizar la información oficial y de trabajo derivada de la administración y del seguimiento del mecanismo, a través del adecuado manejo de la misma y de los documentos correspondientes, con el propósito de contar con los archivos del mecanismo organizado y listo para su control, revisión y posterior auditoría. 6. Proporcionar atención al CONEVAL y a las dependencias coordinadoras de los Fondos de Aportaciones Federales, acerca de las reglas de operación o del instrumento normativo del mecanismo, a través de la realización de sesiones informativas, con el propósito de transparentar y aclarar los temas que en estas reglas se abordan y puedan consultarse e interpretarse de manera clara y precisa. 7. Proponer al Coordinador(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios modificaciones o ajustes a las reglas de operación o instrumento normativo del mecanismo, a través de la elaboración de notas informativas y de efectuar reuniones de análisis y discusión entre los miembros de la Coordinación de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, con el propósito de presentar estas propuestas de ajustes al Comité Técnico o Cuerpo Colegiado del mecanismo y, en su caso con la aprobación de este, mantener actualizadas y funcionales estas reglas o instrumento normativo, y fomentar así el uso ágil y eficiente de los recursos del mecanismo. 8. Coordinar de manera conjunta con el Coordinador(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios y con el Subdirector(a) de Evaluación del Gasto Federalizado, el proceso de atención a las auditorías externas que se realicen de acuerdo con la normativa aplicable al mecanismo, a través de la concertación y comunicación con los representantes de la instancia auditora externa, con el propósito de que el proceso de auditoría sea ágil, útil y eficaz. 9. Proponer, en coordinación con el Subdirector(a) de Evaluación del Gasto Federalizado, al Coordinador(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios ejercicios de evaluación o consultorías externas a financiarse con recursos del mecanismo, de acuerdo con lo establecido en sus reglas de operación o instrumento normativo, a través de análisis rigurosos y revisión de información disponible relacionada con los fondos de aportaciones federales, con el propósito de obtener el mayor provecho posible de los recursos del mecanismo, mediante la realización de evaluaciones y estudios que permitan maximizar la utilidad de los resultados de las mismas. 10. Proponer, de manera coordinada con el Subdirector(a) de Evaluación del Gasto Federalizado y con el Coordinador(a) de Evaluación de los Resultados de los Programas Presupuestarios, los elementos de control adicionales para la operación administrativa del mecanismo, a través del diseño, elaboración y discusión de los mismos, con el propósito de, en su caso, presentar estas propuestas al Comité Técnico o Cuerpo Colegiado del mecanismo y hacer más eficiente la operación y gestión del mismo, fomentando así el uso ágil y eficiente de sus recursos. 11. Colaborar con el Secretario de Actas o con el Secretario Técnico del Comité Técnico o del Cuerpo Colegiado del mecanismo, en la organización de sus sesiones ordinarias y extraordinarias, así como en el seguimiento de sus asuntos, a través de la integración y análisis de la información requerida, con el propósito de contribuir al logro de los fines del mecanismo.
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Manuales de Organización y Procedimientos "B".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C016P-0000315-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Emitir opinión a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de su competencia, proporcionando el apoyo normativo y técnico en materia de Manuales de Organización y de Procedimientos, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con los elementos para mantenerlos actualizados. 2. Proporcionar apoyo en la atención de las solicitudes de información por parte de las instancias fiscalizadoras y/o normativas y público en general, instruyendo se recabe la información e integrando aquella que cumpla con lo requerido, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido.

	3. Integrar las propuestas de los Manuales de Organización y de Procedimientos, presentadas a la Dirección General de Recursos Humanos de las áreas de su competencia, verificando que hayan sido elaboradas conforme a los criterios técnicos y a la normatividad establecidos, con el fin de presentarlas para validación y registro. 4. Colaborar en la actualización e integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validando que las funciones de las áreas de su competencia estén alineadas con las atribuciones y competencias establecidas en el Reglamento Interior vigente de la Secretaría, a fin de presentarlo para su aprobación superior. 5. Elaborar y proponer la metodología para la formulación, actualización, validación y registro de los Manuales de Organización y de Procedimientos, verificando que cumpla con criterios de sencillez y funcionalidad, con el propósito de que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con una guía técnica, para orientar el análisis, elaboración e instrumentación de sus respectivos Manuales. 6. Supervisar el análisis previo a la validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de su competencia, conforme a la metodología expedida en la materia, a fin de que cumplan con los requisitos para su validación y registro. 7. Revisar y analizar que las funciones asignadas al personal a contratar bajo el régimen de honorarios cumplan con la normatividad aplicable en la materia, verificando que no estén contempladas en la Estructura Orgánica y Funcional, a fin de que no exista duplicidad de funciones. 8. Supervisar la actualización del Marco Normativo aplicado a los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas de su competencia, comprobando la vigencia de las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de señalar la fecha de su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación. 9. Proporcionar la información oportuna y actualizada para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, así como interpretar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, a fin de elaborar las notas informativas y/o reportes correspondientes. 10. Coordinar las acciones necesarias para promover la actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, verificando los cambios organizacionales generados por modificaciones a la normatividad aplicable, con el propósito de informar oportunamente a las Unidades Administrativas.
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Seguimiento a Evaluaciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C015P-0000123-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$38,492.00. (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene a su cargo una Jefatura de Departamento y un Analista.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Proponer la estrategia de seguimiento de los programas a evaluar establecidos en el Programa Anual de Evaluación con base en la información del Sistema de Evaluación del Desempeño y los compromisos que asuman los responsables de la ejecución de los Programas en la Administración Pública Federal, con la finalidad de establecer metas y plazos para su cumplimiento que sean conocidas por todos los participantes en el proceso de evaluación del desempeño. 2. Efectuar el seguimiento a las evaluaciones de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mediante la aplicación de instrumentos metodológicos que permitan determinar el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por los Ejecutores de Gasto, a fin de integrar y completar el proceso de evaluación del desempeño de los programas y mejorar así la calidad del Gasto Público. 3. Proporcionar a la plataforma informática del Sistema de Evaluación del Desempeño la información relativa al proceso de seguimiento de las evaluaciones, mediante los informes derivados del seguimiento, la vigilancia de que cada ente público proporcione su información de compromisos asumidos y cumplidos, con el propósito de fortalecer la presupuestación basada en resultados. 4. Proponer el desarrollo de la metodología estadística y normativa aplicable a la función de seguimiento de las evaluaciones del desempeño, con base en la revisión de los resultados de la evaluaciones, los resultados de la medición de las variables que determine el modelo cuantitativo aplicable a las evaluaciones y las recomendaciones de los evaluadores, para determinar qué características debe tener las recomendaciones que serán consideradas Aspectos Susceptibles de Mejora y que deben ser cumplidas por los responsables de los programas. 5. Coordinar la elaboración de lineamientos que faciliten el uso de los métodos que se utilizan en materia de seguimiento a la evaluación del desempeño, a través de reuniones con los jefes inmediatos superiores y el personal encargado de la elaboración de lineamientos, con el propósito de fortalecer tanto el Presupuesto basado en Resultados como el Sistema de Evaluación del Desempeño.

	6. Coordinar la realización de estudios, investigaciones, proyectos y la suscripción de convenios y compromisos específicos de investigación y mejora de instrumentos de seguimiento a las evaluaciones del desempeño con Organismos Nacionales e Internacionales, Universidades, entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, a través de la elaboración de documentos que especifiquen las características que deben tener los instrumentos que se requieran desarrollar, con el objeto de contar con un marco normativo y metodológico en constante mejoría y adecuación a la estructura presupuestaria. 7. Programar y calendarizar la entrega de la información por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y sus municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, con base en el análisis de los plazos legales que marca la ley y en las reuniones con los participantes en el proceso de seguimiento a la evaluación, a fin de revisar, validar y compilar la información antes de elaborar los informes que deban presentarse. 8. Determinar la veracidad y apego a la metodología de seguimiento a la evaluación de los programas de la información entregada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y sus municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, revisando y cotejando esta información con la contenida en la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño y el grado de cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora por parte de cada responsable de programas, a fin de integrar la información que será presentada a las instancias correspondientes. 9. Coordinar la elaboración de los informes sobre los convenios suscritos con la Administración Pública Federal, las entidades federativas y sus municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, en la implementación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con base en la información de la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño y el Sistema de información que contenga los Aspectos Susceptibles de Mejora, a fin de presentar en tiempo y forma los informes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Ejecutivo Federal por Ley están obligados a presentar, para la toma de decisiones. 10. Asesorar en el proceso de seguimiento del desempeño del gasto federalizado a nivel estatal y municipal, Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, a través la suscripción de convenios e instrumentos de seguimiento del desempeño con las entidades federativas y sus municipios; y, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que las entidades federativas y la Ciudad de México desarrollen y fortalezcan la evaluación y seguimiento del desempeño. 11. Coordinar la suscripción de convenios y compromisos específicos de seguimiento a las evaluaciones con entidades federativas y sus municipios, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, a través de reuniones con éstas y sesiones de capacitación y concientización sobre la importancia al seguimiento a las evaluaciones, con el objeto de fortalecer la armonización y coordinación presupuestaria entre la Federación y sus integrantes, en materia de seguimiento a las evaluaciones del desempeño. 12. Proponer el desarrollo de metodología y normatividad que regulen el seguimiento a las evaluaciones en las entidades federativas y sus municipios; y, la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, con base en la experiencia en el ámbito federal y en el análisis de las evaluaciones de los programas de estos entes públicos, a fin de que aquéllos cuenten con normatividad que regule el proceso de seguimiento y que sea acorde con la normatividad federal en la materia.
--	---

	13. Determinar el orden de importancia las recomendaciones y sugerencias surgidas de las evaluaciones a los programas derivados del PND, mediante el análisis de las recomendaciones realizadas y del marco normativo y metodológico establecido, con el propósito de determinar que recomendaciones son competencia jurídica de los responsables de la programación, presupuestación y ejecución de los programas. 14. Establecer los Aspectos Susceptibles de Mejora de cada programa derivado del Plan Nacional de Desarrollo, mediante el análisis de las recomendaciones realizadas a cada programa, reuniones con el superior jerárquico; las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas y sus municipios y la Ciudad de México y sus demarcaciones territoriales, a fin de que se mejore la estructura y operación de los programas. 15. Dirigir las recomendaciones relativas al cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, mediante la aplicación de la normatividad y con base en los compromisos adquiridos por los ejecutores de gasto público, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los ejecutores de gasto público en la integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
--	--

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Reportes de Evaluaciones.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-419-1-M1C014P-0000125-E-C-L.
Rama de Cargo:	Evaluación.
Nivel (Grupo/Grado):	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).
Percepción Mensual Bruta:	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Evaluación del Desempeño.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office, Word, Excel, Power Point, Outlook, Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones principales:	1. Verificar los reportes de evaluación, con base en la normatividad vigente, metodologías aplicables y el análisis de la información del Sistema de Evaluación del Desempeño, estructura del programa, tipo de evaluación y metodología de medición, a fin de definir la viabilidad de las recomendaciones del evaluador y los ejecutores definir cuáles serán Aspectos Susceptibles de Mejora. 2. Procesar los informes sobre las evaluaciones llevadas a cabo, a través del análisis de cada uno de los aspectos que las integran, con la finalidad de adecuar y estandarizar la evaluación y conclusiones a la normatividad y disposiciones aplicable y que el análisis de la información sea más eficiente y permita a los ejecutores y responsables de los programas del Plan Nacional de Desarrollo mejorar la calidad del gasto. 3. Aplicar la normatividad y los instrumentos para la valoración de evaluaciones de los Programas de la Administración Pública Federal, mediante el estudio de las particularidades de cada evaluación, sus resultados y las recomendaciones de los evaluadores, a fin de proponer los Aspectos Susceptibles de Mejora que mejoren el diseño y operatividad del programa. 4. Proponer la normatividad y metodología aplicable al proceso de evaluación y su seguimiento, en base al análisis de la información de las evaluaciones, el marco normativo constitucional y ordinario aplicable a la evaluación del desempeño, para fortalecer el marco normativo de actuación del Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados. 5. Proporcionar el apoyo en la realización de proyectos, estudios e investigaciones que se enfoquen en elaborar y proponer los instrumentos metodológicos, mediante el análisis detallado que explique la necesidad de los estudios o investigaciones, con la finalidad de contar con herramientas para realizar el seguimiento de las evaluaciones y definir las disposiciones necesarias para que las entidades de la Administración Pública Federal y todas aquellas que manejen recursos federalizados, integren de las recomendaciones o aspectos susceptibles de mejora surgidos de las evaluaciones a su proceso presupuestario. 6. Compilar toda la normatividad aplicable en materia de seguimiento y evaluación del desempeño, mediante los recursos tecnológicos disponibles, con la finalidad de disponer de una base de datos de la normatividad aplicables que permitan realizar el seguimiento de las evaluaciones de forma eficaz y eficiente, contribuyendo a fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño y el Presupuesto basado en Resultados. 7. Agrupar la información relevante sobre seguimiento a las evaluaciones, recomendaciones de los evaluadores, Aspectos Susceptibles de Mejora y compromisos de los evaluadores, mediante la solicitud de la información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás ejecutores de gasto público, a fin de difundirla dinámicamente a los ejecutores y responsables del gasto para su mejor toma de decisiones. 8. Conformar los informes de resultados del seguimiento de la Evaluación del Desempeño de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, a través de los sistemas de información de la Unidad de Evaluación del Desempeño, a fin de colaborar a que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en su caso el Ejecutivo Federal cumpla con la obligación de informar a las instancias competentes. 9. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas evaluados, compilando y analizando los resultados de las evaluaciones, los compromisos asumidos por los ejecutores de gasto y la información que proporciones el Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por los ejecutores de gasto y realizar recomendaciones para la mejora del Gasto Público.

	10. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sus informes respecto al avance en la implantación de los Aspectos Susceptibles de Mejora, a través de los requerimientos de información por vías institucionales, a fin de contar con información actualizada respecto al grado de avance en la mejora de la calidad del gasto público. 11. Compilar y analizar los informes realizados por las dependencias y entidades respecto al avance en la implantación de los Aspectos Susceptibles de Mejora, mediante el análisis y el uso de las tecnologías disponibles; la plataforma del Sistema de Evaluación del Desempeño y demás sistemas informáticos de la Unidad de Evaluación del Desempeño, para que los responsables y ejecutores de gasto cuenten con información para mejorar la calidad del Gasto Público. 12. Analizar la integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora en el proceso presupuestario de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás ejecutores de Gasto Público, a través de la aplicación de la normatividad establecida y el análisis de aquellos aspectos que son competencia legal de los programadores y ejecutores de gasto, con la finalidad de mejorar el funcionamiento de los programas derivados del PND y la calidad del Gasto Público. 13. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, la Ciudad de México y demás ejecutores de gasto sobre el seguimiento y evaluación del desempeño, mediante la emisión de lineamientos aplicables en materia de seguimiento del desempeño y la contestación de consultas, con la finalidad de que cumplan con sus obligaciones en materia de evaluación del desempeño. 14. Coordinar las actividades necesarias para lograr que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, la Ciudad de México y los ejecutores de gasto público federalizado, mediante la calendarización de las actividades, el requerimiento de la presentación de la información, la solicitud de corrección de datos y la verificación de que todos los actos realizados por los entes públicos para lograr el cumplimiento al convenio estén apegados a la normatividad vigente y aplicable, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los acuerdos o instrumentos celebrados con dichos Entes públicos y lograr la mejora del Gasto Público. 15. Compilar y analizar los informes presentados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, la Ciudad de México y los ejecutores de gasto, en cumplimiento a los convenios celebrados en materia de seguimiento y evaluación del desempeño, mediante la información proporcionada por ellos y la contenida en el Sistema de Evaluación del Desempeño, a fin de informar a las instancias competentes y a la ciudadanía.
--	--

Nombre del Puesto:	Especialista en Normatividad Jurídica.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-E1C012P-0000359-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Compilar e integrar la normatividad y disposiciones vigentes, aplicables a las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Relaciones Laborales, consultado de manera cotidiana el Diario Oficial de la Federación y seleccionar los temas de impacto para la misma, con el objeto de mantener actualizado el acervo jurídico para futuras consultas. 2. Solicitar a las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, la relación de la normatividad vigente dentro del marco de sus competencias, por medio de correo electrónico y de oficios, con el propósito de concentrar en archivo la información del Marco Jurídico de la DGRH, para futuras acta - entrega recepción. 3. Integrar el compendio de tesis aisladas y jurisprudencias, consultando las publicaciones en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación agrupándolas por tema, con el objeto de llevar a cabo la difusión dentro de la Dirección de Relaciones Laborales. 4. Brindar apoyo en las actividades encaminadas a los requerimientos de información en materia de transparencia que competan a la DGRH, recabando la información y analizando la misma, con la finalidad de presentarla al superior inmediato para su aprobación. 5. Organizar la información en bases de datos para la carga y/o actualización trimestral de la normatividad laboral de la dependencia, en el formato correspondiente a la fracción XVI-A del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, con el objeto de presentarla al Superior(a) Jerárquico(a) para su validación. 6. Proporcionar apoyo en el seguimiento de los asuntos de la Dirección ante los tribunales en materia laboral, consultando el sistema informático de juicios laborales y analizando la cronología de actuaciones, con el fin de evitar medidas de apremio contra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del Puesto:	Especialista en Ingresos Coordinados e Incentivos Económicos de las Entidades Federativas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-E1C011P-0000269-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).

Percepción Mensual Bruta:	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Información Pública. 2. Procesos de Evaluación. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office, Internet, Outlook. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones principales:	1. Generar cuadros estadísticos individuales por cada concepto de los Ingresos Coordinados, mediante la revisión y análisis de cifras obtenidos de la Cuenta Mensual Comprobada, con el objeto de validar que la información sea correctos y cheque con el total de los Ingresos reportados por las Entidades Federativas en su resumen de operación de caja y Pólizas de Ingresos. 2. Desarrollar cuadros estadísticos de los incentivos económicos que se autoliquidan las 32 Entidades Federativas, mediante el análisis de cada uno de los Conceptos de la Cuenta Mensual Comprobada, con el objeto de verificar que se apliquen los porcentajes que establece el convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente en sus respectivos anexos para solicitar su regulación Presupuestaria. 3. Aplicar los porcentajes establecidos en el convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal vigente, a través de la captura de información en cuadros de Excel y texto así como en bases de datos, para obtener el total de Incentivos Económicos que se deducen de la Recaudación Federal Participable.

	4. Integrar la información de fiscalización concurrente de los Impuestos, actualizaciones y recargos de los rubros de IVA, ISR, Impuesto al Activo, Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios, REPECOS y IETU, mediante el análisis de los cuadros estadísticos de los Incentivos Económicos que se autoliquidan las 32 Entidades Federativas, con el objeto de que esta cifras se deduzcan de la Recaudación Federal Participable. 5. Generar cuadros estadísticos de las Multas Administrativas Federales no Fiscales, mediante la conciliación de cifras con la Administración General de Recaudación, con el objeto de identificar cuanto se recauda por cada Secretaría de Estado. 6. Capturar la información desglosada, por Impuestos, Actualizaciones, Recargos y Multas menos Devolución Desglosada por; Impuesto, Actualización, Recargos y Multas, mediante la Consulta de cuadros estadísticos y clasificación de los asignables, con el fin de elaborar los coeficientes del Fondo General Participable, Fondo de Fomento Municipal, IEPS y Coeficiente del 0.136. 7. Capturar los importes de ingresos coordinados por cada uno de los conceptos que forman la cuenta mensual comprobada, mediante la revisión de las cifras y su aplicación en cuadros analíticos, con el objeto de integrar la recaudación de los Ingresos Coordinados Federales de manera mensual y por concepto.
--	---

**NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DENOMINADO ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD JURIDICA
PUBLICADO EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 889**

Con relación al puesto denominado Especialista en Normatividad Jurídica, publicado el miércoles 02 de junio de 2021, se informa lo siguiente:

El puesto en mención fue publicado en la Convocatoria Pública y Abierta No. 889 en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P31-3868	06-700-1-E1C012P-0000359-E-C-M	Especialista en Normatividad Jurídica	\$18,240.00 (Dieciocho mil doscientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

Remuneración Bruta Mensual, que refiere al nivel tabular en el que se encontraba la plaza conforme al Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades del 01 de enero de 2019.

Por lo que, en la Convocatoria 889 publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de junio de 2020, conforme al Tabulador Mensual 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.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P31-3868	06-700-1-E1C012P-0000359-E-C-M	Especialista en Normatividad Jurídica	\$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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: (Art. 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.
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.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
 - E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
 - F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- 4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser 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 las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. 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 Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, 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 servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. 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 (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). 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.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/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 Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	02 de junio de 2021
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 02 al 15 de junio de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 16 de junio al 30 de agosto de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 16 de junio al 30 de agosto de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 16 de junio al 30 de agosto de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 16 de junio al 30 de agosto de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 16 de junio al 30 de agosto de 2021
Determinación	Del 16 de junio al 30 de agosto de 2021

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada 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 www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los 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 diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Se podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos/as para desarrollar la etapa a distancia; los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - Resultados de las acciones de capacitación.
 - Resultados de procesos de certificación.
 - Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
 - Distinciones.
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual.
 - Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

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/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de 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 Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo 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 tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)

- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/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/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 en la Primera Sesión Ordinaria de 2012:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

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/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/as aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as 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 Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/as 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 situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

- a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/as interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as 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 dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando 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 del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que 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 como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Bienestar

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 06/2021**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Puesto	Dirección de Contabilidad		
Código de Puesto	20-410-1-M1C017P-0000279-E-C-O		
Nivel Administrativo	M11 Dirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Funciones Principales	1. Informar a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 2. Representar legalmente a la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Asistir en representación del Director General de Programación y Presupuesto a los Comités de Control y Auditoría de las Entidades del Sector. 4. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para ejercer la contabilidad general de la Secretaría en apego al marco legal e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 5. Elaborar informes solicitados de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas de los Programas Sociales, ejecutados en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. 6. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para llevar a cabo el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y en su caso, promover el cobro de los adeudos. 7. Coordinar, supervisar y establecer las acciones para la elaboración y difusión de normas contables, en apoyo a las unidades administrativas centrales de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. 8. Coordinar, supervisar y establecer las acciones correspondientes para la requisición y análisis de la información relativa al avance de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social. 9. Coordinar, supervisar y establecer las acciones necesarias para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que soliciten las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Finanzas
	Experiencia Laboral	4 Años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 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 género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.
2. Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. 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 esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

	3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado 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 De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró. 6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae). 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad). 8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar: a) Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. b) No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
--	--

	Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. c) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP). 11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto. 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 lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
--	--

	La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.									
4. 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 las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.									
5.- Reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito, antes de las 18:00 hrs., dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: spcingreso@bienestar.gob.mx de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.									
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Calendario del concurso: <table><tr><th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha o Plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>2 de junio de 2021.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de junio de 2021.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 2 al 16 de junio de 2021.</td></tr></table>		Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	2 de junio de 2021.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2021.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2021.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo									
Publicación de convocatoria	2 de junio de 2021.									
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2021.									
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 16 de junio de 2021.									

	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El 17 y 18 de junio de 2021. Antes de las 18:00 hrs.						
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 21 de junio de 2021.						
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 21 de junio de 2021.						
	Cotejo documental	A partir del 21 de junio de 2021.						
	Evaluación de experiencia	A partir del 21 de junio de 2021.						
	Valoración del mérito	A partir del 21 de junio de 2021.						
	Entrevista	A partir del 21 de junio de 2021.						
	Determinación	A partir del 21 de junio de 2021.						
	Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.							
7. Temarios	Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468 La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.							
8. Evaluaciones	La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. 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: En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto</th><th>Código de Puesto</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección de Contabilidad</td><td>20-410-1-M1C017P-0000279-E-C-O</td><td>70</td></tr> </tbody> </table> 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(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.		Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Dirección de Contabilidad	20-410-1-M1C017P-0000279-E-C-O	70
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio						
Dirección de Contabilidad	20-410-1-M1C017P-0000279-E-C-O	70						

	En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. 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. ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO: Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General. 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: • 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 de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.
--	--

	De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes. ETAPA DE ENTREVISTA: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente: Contexto (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) ETAPA DE DETERMINACION: Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas. b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
--	---

9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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 CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.				
	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito
	Dirección General	15	15	30	10
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10
	Dirección de Área	20	15	25	10
	Subdirección de Área	30	10	20	10
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10
	Enlace	30	20	10	10
10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .				
11. 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 (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.				
12. 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 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 (75 puntos); o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.				
13. Cancelación del 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.				
14. Principios del Concurso	En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.				

	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
15. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5°, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
16. Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México y al correo: acclaraciones.spc@bienestar.gob.mx . Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
17. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
18. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx , independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión 55636, 55621, 55608 y 55604 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.
El Secretario Técnico
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
Rodolfo León Mera
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2021/11

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/2021/11 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE COOPERACION BILATERAL Y CAMBIO CLIMATICO		
Código de Puesto	16-109-1-M1C012P-0000127-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Objetivo	APOYAR EN LA IDENTIFICACION DE LAS OPORTUNIDADES DE COOPERACION BILATERAL Y PROMOVERLAS ENTRE LA DIVERSAS AREAS DEL SECTOR, ASI COMO ORGANIZAR ACTIVIDADES DE COORDINACION SECTORIAL Y DE ELABORACION DE ELEMENTO SUSTANTIVOS PARA LA PARTICIPACION Y POSICIONAMIENTO DE LA SEMARNAT EN LAS NEGOCIACIONES EN MATERIA DE CAMBIO CLIMATICO.		
Funciones Principales	1.- COADYUVAR EN LA PROMOCION DE OPORTUNIDADES DE COOPERACION BILATERALES ENTRE LAS DIVERSAS ENTIDADES DEL SECTOR AMBIENTAL DEL PAIS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA. 2.- PARTICIPAR EN LAS NEGOCIACIONES Y DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA SECRETARIA EN EL MARCO DE LA COOPERACION BILATERAL Y REGIONAL EN MATERIA AMBIENTAL. 3.- DIFUNDIR EVENTOS, BECAS, CURSOS Y SEMINARIOS INTERNACIONALES DE COOPERACION BILATERAL TECNICA Y CIENTIFICA ENTRE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, A EFECTO DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE SECTOR. 4.- PARTICIPAR Y DAR SEGUIMIENTO A DISCUSIONES Y NEGOCIACIONES SOBRE CAMBIO CLIMATICO A NIVEL MULTILATERAL, REGIONAL Y BILATERAL A EFECTO DE MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LOS ACUERDOS QUE DAN ORIGEN Y CONFORMAN LA POSICION DEL SECTOR AMBIENTAL EN LA MATERIA. 5.- DESARROLLAR DOCUMENTOS DE ANALISIS EN TEMAS PRIORITARIOS DE LA AGENDA INTERNACIONAL QUE PERMITAN FORTALECER LA PARTICIPACION DE LA SECRETARIA Y DEL PAIS EN FOROS INTERNACIONALES, TALES COMO LAS REUNIONES DE LA CONVENCION MARCO DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL CAMBIO CLIMATICO Y FOROS COMPLEMENTARIOS Y REGIONALES. 6.- IMPLEMENTAR CANALES CONFIABLES Y OPORTUNOS DE COMUNICACION CON LAS DIFERENTES AREAS LA SECRETARIA Y SUS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS CON ATRIBUCIONES EN MATERIA DE CAMBIO CLIMATICO Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION QUE SE GENERE.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO ECONOMIA RELACIONES INTERNACIONALES
	Experiencia Laboral	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTACION TERRITORIAL SUSTENTABLE		
Código de Puesto	16-400-1-M1C017P-0000452-E-C-G		
Nivel Administrativo	N33 Subdirección de área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$54,445 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental		
Objetivo	FORTALECER LA TOMA DE DECISIONES MEDIANTE LA APORTACION DE CRITERIOS Y ANALISIS SOBRE PROGRAMAS Y POLITICAS DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN MATERIA DE INSTRUMENTACION TERRITORIAL SUSTENTABLE.		
Funciones Principales	1.- PREPARAR Y ANALIZAR LA INFORMACION PARA LA INTEGRACION DE PROPUESTAS PARA LA TOMA DE DECISIONES DIRIGIDAS A CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS QUE COMPETEN A ESTA SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL, EN MATERIA DE INSTRUMENTACION TERRITORIAL SUSTENTABLE. 2.- DISEÑAR PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL SECTOR EN MATERIA DE INSTRUMENTACION TERRITORIAL SUSTENTABLE.		

	3.- COORDINAR EL ACOPIO DE INFORMACION AMBIENTAL ENTRE LAS DIVERSAS AREAS DEL SECTOR AMBIENTAL PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE INSTRUMENTACION TERRITORIAL SUSTENTABLE. 4.- EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE INSTRUMENTACION TERRITORIAL SUSTENTABLE. 5.- ADMINISTRAR, ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR INFORMACION AMBIENTAL ESTRATEGICA PARA EL DISEÑO, PUESTA EN MARCHA Y EVALUACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE INSTRUMENTACION TERRITORIAL SUSTENTABLE. 6.- COLABORAR EN LA ELABORACION DE PONENCIAS Y DOCUMENTOS PARA LA PARTICIPACION INSTITUCIONAL DEL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL, EN EVENTOS QUE LE COMPETEN A SU AREA. 7.- DESEMPEÑAR LAS COMISIONES QUE ENCOMIENDEN EL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL Y EL C. COORDINADOR DE ASESORES, INFORMANDOLES SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA BIOLOGIA ECOLOGIA QUIMICA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA ECOLOGIA QUIMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA RELACIONES INTERNACIONALES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA ECOLOGIA INGENIERIA QUIMICA SISTEMAS Y CALIDAD
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
		QUIMICA	QUIMICA ORGANICA QUIMICA AMBIENTAL
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-123-1-M1C012P-0000038-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	BAJA CALIFORNIA SUR
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR		
Objetivo	ASEGURAR QUE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS, DICTAMENES, RESOLUCIONES Y REGISTROS EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL, COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL, SE OTORGUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL A EN EL ESTADO.		
Funciones Principales	1.- EVALUAR LOS ESTUDIOS DE RIESGOS AMBIENTALES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RIESGOSAS EN ESTABLECIMIENTOS EN OPERACION, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL. 2.- VALORAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE INSTALACION Y OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, REUSO, TRATAMIENTO, RECICLAJE, INCINERACION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS. 3.- INTERVENIR EN LA TRAMITACION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LAS AUTORIZACIONES Y DICTAMENES DE IMPACTO AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS. 4.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTO TRANSFRONTERIZO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES. 5.- DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS DE GESTION DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 6.- FORMULAR PROPUESTAS DE APLICACION DE INSTRUMENTOS DE PREVENCION Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACION, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE MODERNIZACION DE LA REGULACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS. 7.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES DE ABATIMIENTO DE EMISIONES Y DESCARGAS CONTAMINANTES AL AIRE Y PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES Y LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE. 8.- INTEGRAR UN PLAN DE DESARROLLO REGIONAL APLICANDO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL CONSIDERANDO E INVOLUCRANDO A LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES DE LA REGION.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA

	Experiencia Laboral	4 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		SOCIOLOGIA	CIENCIAS POLITICAS
		ECOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ZONAS COSTERAS		
Código de Puesto	16-124-1-M1C014P-0000051-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,948 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Campeche
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Campeche		
Objetivo	ATENDER LAS ACCIONES DE LA DELEGACION FEDERAL RELATIVAS AL ORDENAMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA, QUE PERMITA OTORGAR A LOS PROMOVENTES LOS PERMISOS, TRABAJOS DE DELIMITACION, DESLINDE, ZONIFICACION, EQUIPAMIENTO Y CONTROL.		
Funciones Principales	1.- INSTRUMENTAR Y OBSERVAR LA NORMATIVIDAD QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA EL USO, ADMINISTRACION, APROVECHAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS BIENES NACIONALES Y AMBIENTES COSTEROS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2.- REALIZAR ESTUDIOS PARA LA DICTAMINACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS Y ACTIVIDADES QUE SE PRETENDAN REALIZAR EN LOS BIENES NACIONALES O EN AMBIENTES COSTEROS 3.- FORMULAR LOS PREDICTAMENES DE ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOVENTES. 4.- FORMULAR PRE-DICTAMENES PARA SUSCRIBIR, REVOCAR Y DECLARAR LA EXTINCION DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y ASIGNACIONES SOBRE EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR. 5.- ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL INVENTARIO, CATALOGO Y CONTROL DE LOS BIENES NACIONALES Y AMBIENTES COSTEROS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 6.- FORMULAR LAS SOLICITUDES PARA LA REALIZACION DE AVALUOS DE LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS.		

	7.- APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS, DE CARACTER TECNICO QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SOBRE LIMPIEZA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LAS ZONAS COSTERAS. 8.- DIFUNDIR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS LINEAMIENTOS PARA PROMOVER LA CONSERVACION, RESTAURACION Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PLAYAS MARITIMAS Y TERRENOS GANADOS AL MAR O CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA ECOLOGIA QUIMICA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA ECOLOGIA OCEANOGRAFIA QUIMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA INGENIERIA OCEANOGRAFIA QUIMICA
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO		
Código de Puesto	16-130-1-M1C014P-0000065-E-C-F		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,948 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Durango
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Durango		
Objetivo	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.		

Funciones Principales	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. 2.- FORMULAR E IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES Y SUELOS EN EL ESTADO. 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. 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. 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. 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. 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. 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO JURIDICO		
Código de Puesto	16-132-1-E1C008P-0000074-E-C-P		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$12,746 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	Guerrero
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Guerrero		

Objetivo	ANALIZAR LA DOCUMENTACION LEGAL QUE SE ANEXA A DIFERENTES TRAMITES Y II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: SOLICITUDES DE ACUERDO LEYES Y REGLAMENTOS, PARA EMITIR UNA OPINION JURIDICA		
Funciones Principales	1.- ANALIZAR INFORMACION, RESOLUCIONES, SENTENCIAS, DE DIFERENTES TRAMITES Y SERVICIOS QUE OTORGA LA DELEGACION, PARA DETERMINAR LA SITUACION JURIDICA 2.- PROPORCIONAR ASESORIA LEGAL A LAS AREAS DE LA DELEGACION PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE DESARROLLEN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE 3.- REVISAR DOCUMENTOS, PARA DETERMINAR SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS QUE SE SOLICITAN EN DIFERENTES TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION 4.- RECOPIRAR Y ANALIZAR INFORMACION SOBRE DISPOSICIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DE ASUNTOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL PARA INTERPRETAR CRITERIOS Y APLICARLOS SOBRE LA MATERIA. 5.- ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICO-JURIDICOS QUE LAS LEYES AUTORIZAN Y QUE SON COMPETENCIA DE LA DELEGACION PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	1 año	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA OFICINA REGIONAL DE HUEJUTLA		
Código de Puesto	16-133-1-E1C007P-0000058-E-C-F		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,875 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	Hidalgo
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo		
Objetivo	ATENDER LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA DELEGACION FEDERAL HACIA EL AMBITO TERRITORIAL ASIGNADO PARA ELLO, DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS		

Funciones Principales	1.- REPRESENTAR EN EL AMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE AL TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES DE LOS SUBSECTORES BAJO SU COORDINACION 2.- APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES 3.- PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ASI COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 4.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES 5.- ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES 6.- CAPTAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS 7.- ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL) PLANEACION PARTICIPATIVA PARA PROPICIAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION AGRONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS SOCIALES ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION AGRONOMIA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y POLITICA RE		
Código de Puesto	16-134-1-M1C014P-0000091-E-C-G		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,948 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Jalisco
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco		
Objetivo	VINCULAR LAS POLITICAS E INSTRUMENTOS AMBIENTALES DEL SECTOR CON LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA LOGRAR SU INTEGRACION A NIVEL NACIONAL Y LOCAL Y ESTABLECER LAS CONDICIONES PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE, QUE PERMITA EL ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO DEL ESTADO Y QUE INCIDA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS.		
Funciones Principales	1.- DISEÑAR Y APLICAR, EN EL AMBITO ESTATAL, LAS POLITICAS E INSTRUMENTOS AMBIENTALES Y LOS MODELOS REGIONALES DE PLANEACION PARTICIPATIVA PARA PROPICIAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE. 2.- EJECUTAR ACCIONES CONDUCENTES A LA FORMULACION Y FOMENTO DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO, MARINO, REGIONAL Y LOCAL EN LOS QUE PARTICIPE LA FEDERACION, E INSTRUMENTAR SU SEGUIMIENTO EN LA ENTIDAD. 3.- EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO LOCAL, CON EL APOYO TECNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES COMPETENTES DE LA SECRETARIA. 4.- PROPONER Y OPERAR ACUERDOS O CONVENIOS DE COORDINACION CON LAS DISTINTAS INSTANCIAS Y UNIDADES RESPONSABLES QUE CONFORMAN EL SECTOR Y LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA ELABORAR, APLICAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS POLITICAS AMBIENTALES DE RECURSOS NATURALES. 5.- DESARROLLAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS CON INFORMACION ESTATAL DEL SECTOR, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE PLANEACION Y LA TOMA DE DECISIONES EN EL AMBITO DELEGACIONAL. 6.- PARTICIPAR EN LA CREACION DE CONSEJOS REGIONALES Y ORGANISMOS SIMILARES DE PLANEACION PARTICIPATIVA PARA LA INSTRUMENTACION E INTEGRACION DE LA POLITICA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES EN SU AMBITO DE COMPETENCIA. 7.- REALIZAR GESTIONES ANTE LAS INSTANCIAS QUE INCIDEN EN EL SECTOR, PARA PROPICIAR LAS INVERSIONES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DELEGACION.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA BIOLOGIA CIENCIAS FORESTALES ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA BIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION AGRONOMIA CIENCIAS SOCIALES ECONOMIA GEOGRAFIA MERCADOTECNIA Y COMERCIO

		EDUCACION Y HUMANIDADES	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION AGRONOMIA ECOLOGIA GEOGRAFIA INGENIERIA INGENIERIA AMBIENTAL
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEODESIA GEOGRAFIA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
			CIENCIAS POLITICAS
		SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA OFICINA REGIONAL CD. HIDALGO		
Código de Puesto	16-136-1-E1C007P-0000102-E-C-F		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,875 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	Michoacán
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Michoacán		
Objetivo	ATENDER LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA DELEGACION FEDERAL HACIA EL AMBITO TERRITORIAL ASIGNADO PARA ELLO, DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS		
Funciones Principales	1.- REPRESENTAR EN EL AMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE AL TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES DE LOS SUBSECTORES BAJO SU COORDINACION 2.- APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES		

	3.- PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ASI COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 4.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES 5.- ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES 6.- CAPTAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS 7.- ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL)		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
	Experiencia Laboral	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS SOCIALES ECONOMIA
		2 años	
		Area de experiencia	Area de General
	Habilidades Gerenciales	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS
		- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES		
Código de Puesto	16-138-1-M1C014P-0000060-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,948 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Nayarit
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nayarit		
Objetivo	APLICAR SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES, A FIN DE ASEGURAR LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE LOS ECOSISTEMAS, ASI COMO SU APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA APOYAR EL CONTROL DE LA GESTION AMBIENTAL DE LA ENTIDAD.		

Funciones Principales	1.- DESARROLLAR PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA GESTION AMBIENTAL EN MATERIA DE CONTAMINANTES ESPECIFICOS. 2.- PROMOVER LA APLICACION DE PROGRAMAS PARA LA IDENTIFICACION, EVALUACION Y RESTAURACION DE SITIOS CONTAMINADOS CON MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS. 3.- INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO ESTATAL DE FUENTES FIJAS CONTAMINANTES DE JURISDICCION FEDERAL, ASI COMO EL PADRON DE EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS PELIGROSOS Y MANTENER SU OPORTUNA ACTUALIZACION. 4.- ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PROMOVENTES EN LOS TRAMITES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION FEDERAL PARA AUTORIZAR LA INSTALACION Y OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL. 5.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA LA OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION Y TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS, ACTUALIZACION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, EXPEDICION O AMPLIACION DE LICENCIAS AMBIENTALES UNICAS Y COMBUSTION A CIELO ABIERTO EN ZONAS DE JURISDICCION FEDERAL. 6.- EVALUAR LAS CEDULAS DE OPERACION ANUAL PRESENTADAS POR EMPRESAS O PARTICULARES. 7.- PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE LA CALIDAD DEL AIRE CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL. 8.- DIFUNDIR Y APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LAS POLITICAS QUE EMITAN LAS DIRECCIONES GENERALES DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS Y LA DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMOSFERA, REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, ASI COMO MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS 9.- PROMOVER Y DIFUNDIR EN INSTITUCIONES DE EDUCACION, EN CIRCULOS O CAMARAS EMPRESARIALES, CULTURALES Y A TRAVES DE MEDIOS DE DIFUSION MASIVA, LA OPTIMIZACION DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES EN GENERAL, IMPARTIENDO CICLOS DE CONFERENCIAS TEMATICAS. 10.- PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE ESTUDIOS TENDIENTES A DETERMINAR LA CALIDAD DEL AMBIENTE, EN COORDINACION CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
		Idiomas	
		NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL BAHIA DE BANDERAS-LA CRUZ HUANACAXTLE		
Código de Puesto	16-138-1-M1C014P-0000069-E-C-F		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,948 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Nayarit
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nayarit		
Objetivo	ATENDER LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA DELEGACION FEDERAL HACIA EL AMBITO TERRITORIAL ASIGNADO PARA ELLO, DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS		
Funciones Principales	1.- REPRESENTAR EN EL AMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE AL TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES DE LOS SUBSECTORES BAJO SU COORDINACION 2.- APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES 3.- PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ASI COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 4.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES 5.- ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES 6.- CAPTAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS 7.- ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL)		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA ADMINISTRACION AGRONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS SOCIALES CONTADURIA DERECHO ECONOMIA COMERCIO INTERNACIONAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION AGRONOMIA INGENIERIA QUIMICA

	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA OFICINA REGIONAL LINARES		
Código de Puesto	16-139-1-E1C007P-0000062-E-C-F		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,875 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	Nuevo León
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León		
Objetivo	ATENDER LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA DELEGACION FEDERAL HACIA EL AMBITO TERRITORIAL ASIGNADO PARA ELLO, DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS		
Funciones Principales	1.- REPRESENTAR EN EL AMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE AL TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES DE LOS SUBSECTORES BAJO SU COORDINACION 2.- APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES 3.- PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ASI COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 4.- PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES 5.- ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES 6.- CAPTAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS 7.- ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA BIOLOGIA ECOLOGIA QUIMICA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA ECOLOGIA GEOLOGIA OCEANOGRAFIA QUIMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION AGRONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS SOCIALES ECONOMIA GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION AGRONOMIA BIOQUIMICA ECOLOGIA GEOGRAFIA GEOLOGIA OCEANOGRAFIA PESCA QUIMICA
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE LA OFICINA REGIONAL RIO VERDE		
Código de Puesto	16-144-1-M1C014P-0000067-E-C-F		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,948 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	San Luis Potosí
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí		
Objetivo	QUE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA DELEGACION FEDERAL SEAN EJECUTADAS HACIA EL AMBITO TERRITORIAL ASIGNADO PARA ELLO, DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS.		

Funciones Principales	1.- REPRESENTAR EN EL AMBITO REGIONAL CORRESPONDIENTE AL TITULAR DE LA DELEGACION FEDERAL, PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS AL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES DE LOS SUBSECTORES BAJO SU COORDINACION. 2.- APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES. 3.- PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ASI COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 4.- APOYAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES. 5.- ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 6.- CLASIFICAR SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 7.- RECIBIR Y ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA CIENCIAS FORESTALES DESARROLLO AGROPECUARIO VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACOBIOLOGIA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION AGRONOMIA ARQUITECTURA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA FINANZAS
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION AGRONOMIA ARQUITECTURA INGENIERIA CIVIL DESARROLLO AGROPECUARIO ELECTRICA Y ELECTRONICA FARMACOBIOLOGIA FINANZAS INGENIERIA MECANICA INGENIERIA AMBIENTAL
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS

	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACION DE RECURSOS NATURALES		
Código de Puesto	16-145-1-M1C012P-0000054-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Sinaloa
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa		
Objetivo	FOMENTAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, LA PROTECCION, LA CONSERVACION Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES Y DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS, A FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES DEBAN IMPLANTARSE.		
Funciones Principales	1.- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE ESTABLEZCA EL TITULAR DE LA DELEGACION, ASI COMO PROMOVER LA PARTICIPACION DE OTRAS DEPENDENCIAS, CENTROS DE EDUCACION E INVESTIGACION Y OTRAS INSTITUCIONES AFINES, PARA LA CELEBRACION DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS REFERENTES A LA PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES. 2.- PARTICIPAR EN LA OPERACION, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LOS ACUERDOS Y/O CONVENIOS DE PROTECCION, CONSERVACION Y DESARROLLO DE RECURSOS NATURALES, ASI COMO INTERVENIR EN LAS AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, RESTAURACION Y CONSERVACION DE LOS MISMOS. 3.- EMITIR DICTAMEN TECNICO PARA EXPEDIR LA DOCUMENTACION FITOSANITARIA REQUERIDA EN LA EXPORTACION E IMPORTACION DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES. 4.- PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y GRUPOS COLEGIADOS. 5.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS RURALES E INTERVENIR EN EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE VIVEROS FORESTALES Y BANCOS DE GERMOPLASMA DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA, ASI COMO EN LA SUPERVISION DE VIVEROS PARTICULARES ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD. 6.- COORDINAR LA EJECUCION, EN EL AMBITO DELEGACIONAL DE INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL RESPECTO DEL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, CONSERVACION Y RESTAURACION DE SUELOS, AGUA, BIODIVERSIDAD TERRESTRE, BOSQUES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE Y SUS ECOSISTEMAS, ESPECIALMENTE LOS SUJETOS A PROTECCION ESPECIAL Y SUS HABITATS CRITICOS, LOS RECURSOS GENETICOS Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO. 7.- FORMULAR Y COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, LOS PROGRAMAS ESTATALES DE REFORESTACION Y DE RESTAURACION PARA EL RESCATE DE AREAS DETERIORADAS.		

	8.- PROMOVER REGULACIONES PARA SALVAGUARDAR LA BIODIVERSIDAD BIOLOGICA Y EL ACCESO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO E LOS RECURSOS GENETICOS, DE LA FLORA Y FAUNA SILVESTRES Y OTROS RECURSOS BIOLOGICOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA REGULACION AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES. 9.- PROPONER ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA EXPEDICION DE DECLARATORIAS Y PROGRAMAS ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA O EXTRAORDINARIAS EN EL ESTADO PARA REGULAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES GENETICOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 10.- DICTAMINAR LA EXPEDICION DE AUTORIZACIONES Y VALIDACION DE LA DOCUMENTACION Y LOS SISTEMAS DE CONTROL PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES. 11.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION Y OPERACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO FORMAR PARTE DEL CONSEJO ESTATAL DE PROTECCION CIVIL ESTATAL.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA BIOLOGIA CIENCIAS FORESTALES ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA ECOLOGIA OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA ECOLOGIA INGENIERIA OCEANOGRAFIA INGENIERIA AMBIENTAL
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA		
Código de Puesto	16-147-1-M1C014P-0000061-E-C-P		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,033 (Veintiocho mil treinta y tres pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Tabasco
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tabasco		
Objetivo	ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURIDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACION FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.		
Funciones Principales	1.- REPRESENTAR AL DELEGADO EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, FORMULANDO DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGANDO EL PERDON LEGAL CUANDO PROCEDA. 2.- INTERVENIR Y ASESORAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LA DELEGACION SIGUIENDO LOS CRITERIOS GENERALES APLICANDO LAS LEYES VIGENTES Y DEMAS DISPOSICIONES. 3.- PRACTICAR LA COMPULSA Y EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS. 4.- EMITIR OPINION JURIDICAMENTE SOBRE LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA. 5.- PARTICIPAR EN LAS OPERACIONES CON EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL, COLABORANDO EN LA ADQUISICION, REGULARIZACION Y PROTECCION JURIDICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION. 6.- DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. 7.- APOYAR A LAS AREAS DE LA DELEGACION, EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA LABORAL, Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
			DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	TEORIA Y METODOS GENERALES	
		- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-148-1-M1C012P-0000043-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Tamaulipas
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas		
Objetivo	ASEGURAR QUE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES, LICENCIAS, DICTAMENES, RESOLUCIONES Y REGISTROS EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL, COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL, SE OTORGUEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE A FIN DE CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL A EN EL ESTADO.		
Funciones Principales	1.- EVALUAR LOS ESTUDIOS DE RIESGOS AMBIENTALES QUE PRESENTEN LOS RESPONSABLES DE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RIESGOSAS EN ESTABLECIMIENTOS EN OPERACION, ASI COMO LOS PROGRAMAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL. 2.- VALORAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE INSTALACION Y OPERACION DE SISTEMAS PARA LA RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, REUSO, TRATAMIENTO, RECICLAJE, INCINERACION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS. 3.- INTERVENIR EN LA TRAMITACION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL CONTROL ADMINISTRATIVO PARA LAS AUTORIZACIONES Y DICTAMENES DE IMPACTO AMBIENTAL EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS. 4.- EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE MOVIMIENTO TRANSFRONTERIZO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES. 5.- DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS DE GESTION DE CALIDAD DEL AIRE Y MANEJO SUSTENTABLE DE CUENCAS ATMOSFERICAS Y SOBRE MATERIALES, SUSTANCIAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. 6.- FORMULAR PROPUESTAS DE APLICACION DE INSTRUMENTOS DE PREVENCION Y CONTROL INTEGRADO DE LA CONTAMINACION, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS DE MODERNIZACION DE LA REGULACION Y MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS. 7.- LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES DE ABATIMIENTO DE EMISIONES Y DESCARGAS CONTAMINANTES AL AIRE Y PROPONER LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LAS CUENCAS ATMOSFERICAS, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES Y LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE. 8.- INTEGRAR UN PLAN DE DESARROLLO REGIONAL APLICANDO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL CONSIDERANDO E INVOLUCRANDO A LOS DIFERENTES GRUPOS SOCIALES DE LA REGION.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		NO APLICA	NO APLICA

	Experiencia Laboral	4 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
			CIENCIAS POLITICAS
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO		
Código de Puesto	16-148-1-M1C012P-0000066-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Tamaulipas
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas		
Objetivo	GARANTIZAR LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO QUE CONTRIBUYA A INCENTIVAR LA CULTURA AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE.		
Funciones Principales	1.- DOCUMENTAR Y ENTERAR A LAS DISTINTAS INSTANCIAS QUE INCIDEN EN EL SECTOR, SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO AMBIENTAL EN EL ESTADO Y PROPICIAR QUE SE UTILICEN TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES. 2.- FORMULAR LOS DICTAMENES DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS E INSTRUMENTOS DE FOMENTO AMBIENTAL SECTORIAL DE LA ENTIDAD, ASI COMO CONFORMAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO. 3.- FORMULAR Y REPRESENTAR PROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS CORRESPONDIENTES AL AMBITO ESTATAL DE SU COMPETENCIA, EN COORDINACION CON EL AREA DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA DELEGACION. 4.- INTERVENIR EN EL SENO DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, COMITES Y OTROS GRUPOS COLEGIADOS PARA LA FORMULACION DE INSTRUMENTOS DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES PRIMARIOS, RECURSOS NATURALES RENOVABLES, INDUSTRIAL, DE CONSUMO, DESARROLLO URBANO, TRANSPORTE, SERVICIOS Y DE TURISMO, ASI COMO DE ENERGIA Y ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, EN LOS QUE PARTICIPE LA DELEGACION FEDERAL.		

	5.- PREPARAR LA REALIZACION Y CELEBRACION DE CONGRESOS, FERIAS, SEMINARIOS, FOROS, EXPOSICIONES Y CERTAMENES QUE FOMENTEN LA CULTURA DEL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DE LOS SECTORES DE SU COMPETENCIA, EN LOS QUE PARTICIPE LA DELEGACION FEDERAL. 6.- PROMOVER LA PARTICIPACION DE LA DELEGACION CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROGRAMAS DE EDUCACION AMBIENTAL Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. 7.- COORDINAR EN EL AMBITO DELEGACIONAL, LA ELABORACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION, CULTURA Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. 8.- 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. 9.- ORGANIZAR Y EVALUAR EVENTOS DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE QUE APLIQUEN GRUPOS ORGANIZADOS DE LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES ACADEMICAS DEL AMBITO ESTATAL. 10.- DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS RADICADOS POR OFICINAS CENTRALES PARA LA OPERACION DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE. 11.- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA DELEGACION, ASI COMO PARA LOS GRUPOS DE PRODUCTORES Y DE LA SOCIEDAD EN GENERAL RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA DERECHO ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION INGENIERIA
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES ECONOMIA GENERAL ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL		
Código de Puesto	16-148-1-E1C007P-0000054-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,875 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	Tamaulipas
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas		
Objetivo	FOMENTAR EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE, LA PROTECCION, LA CONSERVACION Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES Y DE RESTAURACION Y CONSERVACION DE SUELOS, A FIN DE FORTALECER LAS ACCIONES QUE EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES DEBAN IMPLANTARSE.		
Funciones Principales	1.- SALVAGUARDAR LA BIODIVERSIDAD Y EL ACCESO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS GENETICOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA LA REGULACION AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO. 2.- REGULAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL SECTOR PRIMARIO Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES GENETICOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES 3.- FORMULAR Y CON LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, LOS PROGRAMAS ESTATALES DE REFORESTACION Y DE RESTAURACION PARA EL RESCATE DE AREAS DETERIORADAS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA BIOLOGIA CIENCIAS FORESTALES DESARROLLO AGROPECUARIO ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA DESARROLLO AGROPECUARIO INGENIERIA ECOLOGIA
	Experiencia Laboral	1 año	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	CIENCIAS DEL SUELO (EDAFOLOGIA)
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	- PLANEACION ESTRATEGICA - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE DE FOMENTO SECTORIAL		
Código de Puesto	16-150-1-E1C008P-0000099-E-C-T		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$12,746 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	Veracruz
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Veracruz		
Objetivo	INSTRUMENTE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION GUBERNAMENTAL, CONTENIDOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES Y ESPECIALES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ASI COMO ORIENTAR LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE FOMENTO A LA POLITICA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE UN SISTEMA INTEGRAL Y PARTICIPATIVO		
Funciones Principales	1.- DIFUNDIR Y PROMOVER LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL AMBITO ESTATAL DE SU COMPETENCIA, E INDUCIR A LA ADOPCION DE TECNOLOGIAS AMBIENTALES SUSTENTABLES. 2.- INTEGRAR LOS SISTEMAS NORMATIVOS Y DE FOMENTO DE LA MISMA. 3.- ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA DE SU COMPETENCIA. 4.- INTEGRAR LOS PLANES DE ACCION E INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE FACILITE, UNIFIQUE Y HAGA EFICIENTE SU ADECUADA APLICACION PARA IMPULSAR EL DESARROLLO SUSTENTABLE.		
		Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA BIOLOGIA CIENCIAS FORESTALES DESARROLLO AGROPECUARIO ECOLOGIA QUIMICA VETERINARIA Y ZOOTECHNIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA VETERINARIA Y ZOOTECHNIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA ECOLOGIA GEOLOGIA OCEANOGRAFIA QUIMICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA COMUNICACION DERECHO GEOGRAFIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA BIOQUIMICA ECOLOGIA GEOGRAFIA DESARROLLO AGROPECUARIO GEOLOGIA OCEANOGRAFIA PESCA QUIMICA

	Experiencia Laboral	1 año	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIA POLITICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-151-1-M1C014P-0000065-E-C-K		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,948 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Yucatán
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Yucatán		
Objetivo	INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES INHERENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA, A TRAVES DE LA CONCERTACION CON LAS AREAS GENERADORAS Y LA REALIZACION DE ANALISIS, DE MANERA QUE SE FACILITE EL ACCESO A LA INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA SUFICIENTE, CONFIABLE Y OPORTUNA DEL SECTOR QUE PERMITA FORTALECER LA GESTION AMBIENTAL, FUNDAMENTAR LA TOMA DE DECISIONES Y CONTRIBUIR AL EJERCICIO DEL DERECHO A LA INFORMACION.		
Funciones Principales	1.- APLICAR LOS INSTRUMENTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, SOBRE LA CALIDAD DE LA INFORMACION Y LOS MECANISMOS DE ACCESO PUBLICO Y, EN GENERAL, DEL MARCO CONCEPTUAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. 2.- ADMINISTRAR, ORGANIZAR, ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION AMBIENTAL DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES, CORRESPONDIENTE A LA DELEGACION. 3.- DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA NACIONAL DE INDICADORES AMBIENTALES, CORRESPONDIENTE AL AMBITO DELEGACIONAL, ASI COMO PROCEDER A LA ELABORACION PERIODICA DE INFORMES PUBLICOS, TOMANDO EN CUENTA LA INTERACCION DE LAS ACTIVIDADES HUMANAS CON EL ESTADO DEL MEDIO AMBIENTE, Y CON LAS RESPUESTAS Y ACCIONES DE LA SOCIEDAD. 4.- DISEÑAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA LA EVALUACION ECONOMICA DEL COSTO DE LA CONTAMINACION DEL AMBIENTE Y DEL AGOTAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION QUE SE GENERE. 5.- DISEÑAR CRITERIOS METODOLOGICOS PARA LA INTEGRACION DE VARIABLES AMBIENTALES DENTRO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION SECTORIAL Y ECONOMICA, CORRESPONDIENTES A LA ENTIDAD FEDERATIVA.		

	6.- OPERAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO, ESTADISTICOS CORRESPONDIENTES AL AMBITO ESTATAL, PARA ADECUARLA A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, EN CONGRUENCIA CON EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES. 7.- FORMULAR EL INFORME BIENAL DE LA SITUACION GENERAL EN MATERIA DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO ADMINISTRAR LA BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y DEMAS CENTROS DE INFORMACION DE LA DELEGACION.		
		Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA COMPUTACION E INFORMATICA CONTADURIA DERECHO
		EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA MATEMATICAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA DISEÑO INGENIERIA
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		MATEMATICAS	ESTADISTICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA		
Código de Puesto	16-151-1-M1C014P-0000061-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$22,948 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Yucatán
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Yucatán		
Objetivo	ASESORAR Y EVALUAR CON FUNDAMENTOS JURIDICOS LOS PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS Y GESTIONES QUE REALICE LA DELEGACION FEDERAL, CON BASE EN EL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DELEGACION CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR AL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.		

Funciones Principales	1.- REPRESENTAR AL DELEGADO EN TODA CLASE DE JUICIOS EN QUE SEA PARTE, FORMULANDO DENUNCIAS, QUERELLAS Y OTORGANDO EL PERDON LEGAL CUANDO PROCEDA.		
	2.- INTERVENIR Y ASESORAR EN LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LA DELEGACION SIGUIENDO LOS CRITERIOS GENERALES APLICANDO LAS LEYES VIGENTES Y DEMAS DISPOSICIONES.		
	3.- PRACTICAR LA COMPULSA Y EXPEDIR DOCUMENTOS PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE DERECHOS.		
	4.- EMITIR OPINION JURIDICAMENTE SOBRE LA FORMULACION DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LA SECRETARIA.		
	5.- PARTICIPAR EN LAS OPERACIONES CON EL AREA ADMINISTRATIVA EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL, COLABORANDO EN LA ADQUISICION, REGULARIZACION Y PROTECCION JURIDICA DE LOS BIENES INMUEBLES Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DELEGACION.		
	6.- DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE SE REALICEN AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.		
	7.- APOYAR A LAS AREAS DE LA DELEGACION, EN LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EN MATERIA LABORAL, Y DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.		
		Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	
Experiencia Laboral	3 años		
	Area de experiencia	Area de General	
	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
		TEORIA Y METODOS GENERALES	
	CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	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: 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. 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. 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.
Documentación requerida	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 enviara 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: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. 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. 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. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 45 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

	10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617969/CARTA_DE_PROTESTA_2021.pdf) Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.
--	--

	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. 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. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
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, 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. 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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 27 abril del 2021, 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. 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.
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	02 de junio de 2021
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio del 2021
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio del 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de junio del 2021
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de junio del 2021
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de junio del 2021
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de junio del 2021
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de junio del 2021
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de junio del 2021
	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.	
	-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".	
	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 Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.	

	Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. -Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación. -Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. -Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings.
--	---

	Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. 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. 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. 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. 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 tanto en la oficina de adscripción del puesto en concurso, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, 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. 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).		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 70
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan

	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	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		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
Publicación de Resultados	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx rene.parra@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

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, la Secretaria Técnica.

Subdirectora de Planeación e Integración del Capital Humano

Martha Mondragón Lona

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2021/12

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/2021/12 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Código de Puesto	16-510-1-M1C017P-0000534-E-C-I		
Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$54445 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	Coordinar y supervisar la elaboración y la ejecución y seguimiento del anteproyecto anual de presupuesto de Servicios Personales; Gasto Corriente y de Inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, integrando los movimientos regularizarlos de la Secretaría y sus Organos Coordinados así como la gestión ante las Dependencias Globalizadoras para el registro y modificación del analítico de plazas autorizado, a fin de contribuir al desarrollo funcional óptimo de cada una de las Unidades Responsables que conforman al Sector.		
Funciones Principales	1.- Controlar la distribución del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) autorizado por la SCHP al capítulo 1000 "Servicios Personales " en el Calendario de gasto anual por partida, permitiendo que el ejercicio del recurso se realice conforme los tiempos y requerimientos establecidos. 2.- Verificar y generar el trámite ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de las Solicitudes de movimientos presupuestales y de plazas, tanto de las U's de la Secretaría como de los Organos Coordinados, ante las Dependencias Globalizadoras 3.- Inspeccionar la elaboración del Presupuesto Modificado mensual conforme a las afectaciones presupuestales que autoriza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, determinando con esto la disponibilidad del recurso 4.- Formular las solicitudes de Movimientos a Claves Presupuestales en el Módulos de Adecuaciones Presupuestales (MAP) 5.- Notificar y asesorar a las diferentes UR's de la Secretaría y de sus entes coordinados sobre los procedimientos y normatividad emitidos por la Dependencia Globalizadora en materia de servicios personales para su observancia a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados. 6.- Controlar los movimientos de plazas en el sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) 7.- Supervisar los movimientos al inventario de plazas las estructuras ocupacionales y salariales en la asignación de plazas tipo en el sistema de meta 4, a fin de contribuir al desarrollo funcional óptimo del sistema de nómina. 8.- Formular y dar seguimiento a las solicitudes de movimientos presupuestales que para su trámite se envían al Portal Aplicativo de la SHCP en el Módulo de Servicios sobre cambios de denominación, reubicación, traspasos, conversión de plazas. 9.- Regular el analítico de plazas AC02 autorizado a la Secretaría, que impacten en las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, con base en la normatividad vigente para controlar las plazas 10.- Obtener a través de la aplicación de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), los recursos para el pago de nómina y prestaciones.		

	11.- Participar en la elaboración de las conciliaciones del gasto generado en las nóminas del personal, verificando su congruencia con los pagos realizados vía expedición de cheques o depósitos bancarios 12.- Formular mensualmente las conciliaciones del gasto generado en el capítulo 1000 servicios personales conjuntamente con la Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección General de Programación y Presupuesto. 13.- Supervisar la elaboración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información (SII), ISSSTE, FOVISSSTE, TESOFE, INEGI, Padrón de Servidores Públicos, declaraciones de impuestos y derechos que por concepto de retenciones esté obligada la Secretaría a proporcionar. 14.- Consolidar el gasto ejercido a nivel de clave presupuestaria, unidades administrativas y Secretaría, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente al capítulo 1000 Servicios Personales. 15.- Realizar los reintegros mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal correspondientes a diferencias cambiarias de la Nómina del Extranjero, así como remanentes de Nómina Local. 16.- Consolidar conforme a los lineamientos que emita la SHCP, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la federación de los capítulos 2000 "materiales y suministros", 3000 "servicios generales", 7000 "inversión financiera, provisiones económicas, ayudas, otras erogaciones, pensiones, jubilaciones y otras" y 5000 "bienes muebles e inmuebles de la DGDHO, así como establecer el calendario de gasto. 17.- Formular ante la Dirección General de Programación y Presupuesto las modificaciones programático presupuestales de gasto corriente y de inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. 18.- Proponer ante la DGPP el pago de bienes y servicios que afecten el presupuesto asignado a la DGDHO para cubrir a proveedores, prestadores de servicio y servidores públicos de la DGDHO las erogaciones realizadas durante el ejercicio. 19.- Distribuir el Pago correspondiente al Impuesto sobre Nómina en las delegaciones Federales y Oficinas Centrales a la Secretaría de Finanzas o a la Delegación Federal Correspondiente. 20.- Consolidar la Información y/o documentación necesaria con la finalidad de reflejar y determinar el pago para la atención de Laudos Condenatorios. 21.-Administrar del subfondo rotatorio autorizado a la DGDHO		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA FINANZAS
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION FINANZAS
	Experiencia Laboral	6 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES CONTABILIDAD ACTIVIDAD ECONOMICA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES		
Código de Puesto	16-510-1-M1C012P-0000526-E-C-J		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 32667 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	SUPERVISAR QUE SE OTORGEN LAS PRESTACIONES ECONOMICAS, SOCIALES Y PREMIOS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, PARA GARANTIZAR SU BIENESTAR Y EL DE SUS FAMILIAS.		
Funciones Principales	1.- COORDINAR LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN MATERIA DE PRESTACIONES, ASI COMO SU EJERCICIO. 2.- SUPERVISAR QUE SE PROPORCIONE A LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 3.- COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMACION SOPORTE PARA EL PROCESO DE LICITACION DE VALES DE DESPENSA PARA LAS PRESTACIONES DEL "DIA DEL TRABAJADOR DE LA SEMARNAT" , "EMPLEADO DEL MES" Y "MEDIDAS DE FIN DE AÑO" EN LA SECRETARIA, E INSTRUMENTAR SU ENTREGA A LOS TRABAJADORES. 4.- SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO EL PAGO AL ISSSTE POR EL CONCEPTO DE GUARDERIAS A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT. 5.- COORDINAR LA APLICACION DE ENCUESTAS CON EL FIN DE CONOCER EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS CLIENTES INTERNOS. 6.- PROPONER CONVENIOS CON EMPRESAS QUE OFERTEN BIENES Y SERVICIOS CON PRECIOS Y CONDICIONES PREFERENCIALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SEMARNAT. 7.- SUPERVISAR EL PROGRAMA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL A FIN DE MANTENER A DISPOSICION DE LOS COORDINADORES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS, Y SUBDELEGADOS DE ADMINISTRACION E INNOVACION, DICHS EXPEDIENTES A TRAVES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. 8.- VALIDAR LA ANTIGÜEDAD DE LOS TRABAJADORES CON PLAZA PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Área General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA RELACIONES INTERNACIONALES FINANZAS
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION FINANZAS SISTEMAS Y CALIDAD

	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES CONTABILIDAD ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ACTIVIDAD ECONOMICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE ESTRUCTURAS ORGANICAS		
Código de Puesto	16-510-1-M1C014P-0000547-E-C-M		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 22948 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	Aplicar diagnósticos administrativos en las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Organos Desconcentrados con el propósito de determinar su viabilidad funcional correspondiente.		
Funciones Principales	1.- Aplicar los estudios técnico-administrativos sobre propuestas de modificación a estructuras orgánicas y Ocupacionales, que presenten las unidades administrativas centrales y organismos desconcentrados y descentralizados que integran el sector. 2.- Integrar la información relativa a las modificaciones organizacionales para su gestión ante la Secretaría de la Función Pública el registro de las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas centrales, delegaciones federales y organismos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría. 3.- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas centrales y organismos descentralizados, para la presentación de sus propuestas de modificación organizacional, así como de su gestión para su autorización ante las dependencias globalizadoras. 4.- Participar en el establecimiento de mecanismos de integración y actualización permanente de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas centrales y organismos descentralizados. 5.- Participar en la actualización y difusión permanentemente de los criterios y Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Manuales de Organización Específicos. 6.- Integrar y concentrar la información relativa a las propuestas de modificación organizacional de las unidades administrativas centrales y organismos desconcentrados y descentralizados del Sector que al efecto soliciten las autoridades competentes. 7.- Participar en la integración y actualización de los catálogos de estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la Secretaría. 8.- Preparar la información necesaria para la gestión autorización y registro de las estructuras orgánicas ante las dependencias globalizadoras.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION EDUCACION CONTADURIA DERECHO PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de General
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	- SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION - ENFOQUE A RESULTADOS - INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	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: 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. 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. 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.

Documentación requerida	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 enviaran 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: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. 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. 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. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 45 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.
--------------------------------	--

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617969/CARTA_DE_PROTESTA_2021.pdf) Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 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. 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. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.
--	---

	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.																				
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, 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. 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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 27 abril del 2021, 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. 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.																				
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 15 de junio del 2021</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 15 de junio del 2021</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de junio del 2021</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 18 de junio del 2021</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 18 de junio del 2021</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 18 de junio del 2021</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 18 de junio del 2021</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 18 de junio del 2021</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de junio de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio del 2021	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio del 2021	Examen de conocimientos	A partir del 18 de junio del 2021	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de junio del 2021	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de junio del 2021	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de junio del 2021	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de junio del 2021	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de junio del 2021
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de junio de 2021																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio del 2021																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio del 2021																				
Examen de conocimientos	A partir del 18 de junio del 2021																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 18 de junio del 2021																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de junio del 2021																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de junio del 2021																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de junio del 2021																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de junio del 2021																				

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.

- Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".

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 Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

- Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

	- Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. - Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. 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. 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. 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. 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 tanto en la oficina de adscripción del puesto en concurso, como en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, 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. 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).
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80

	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 80
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	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	30%
		Evaluación de Habilidades	15%
		Evaluación de Experiencia	15%
		Valoración del Mérito	10%
		Entrevista	30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	- En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". - Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. - 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. - Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. - 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx rene.parra@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

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

El Secretario Técnico

Director General de Planeación y Evaluación

César Edgardo Rodríguez Ortega

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 621

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR DE MODERNIZACION ARQUITECTONICA		
Código de puesto	09-100-1-M1C017P-0000326-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$55,711.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICINA DEL C. SECRETARIO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DISEÑAR, PLANEAR Y ADMINISTRAR LAS ESTRATEGIAS, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, DE PROYECTOS DE DISEÑO NORMATIVO, ORGANIZACIONAL, DE MODERNIZACION Y REHABILITACION DE ESPACIOS, REMODELACION ARQUITECTONICA DE LOS INMUEBLES Y EL EQUIPAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE HOMOLOGAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; CONSIDERANDO CUESTIONES DE SEGURIDAD NACIONAL Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS.		
Funciones	1. RECIBIR Y ANALIZAR PROYECTOS Y PROPUESTAS DE REHABILITACION Y REMODELACION DE INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DESARROLLADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, A FIN DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE CONTRIBUYAN A LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS. 2. PROPONER PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO Y REMODELACION DE INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA APOYAR LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACION DE LA MISMA Y GENERAR ESPACIOS ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES. 3. COORDINAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, LAS PROPUESTAS Y PROYECTOS PARA LA REUBICACION DE ESPACIOS EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, ASI COMO SU EQUIPAMIENTO DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE. 4. COORDINAR EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES RESPONSABLES, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, LA CREACION E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS ESPECIALES EN MATERIA DE REMODELACION Y REHABILITACION ARQUITECTONICA QUE FAVOREZCAN SU OPERACION. 5. COMPILAR LA INFORMACION Y PROPUESTAS, QUE PERMITAN GENERAR EL MANUAL DE OPERACION PARA LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE IMAGEN ARQUITECTONICA E INSTITUCIONAL APEGADO A LA NORMATIVA, CON EL FIN DE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE REGULE TALES ACCIONES.		

	6. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES EL MANUAL DE OPERACION PARA LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO ASESORARLAS EN SU IMPLEMENTACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APEGO AL MISMO, FORTALECIENDO LA CONFIDENCIALIDAD Y RESGUARDO DE LA INFORMACION. 7. COORDINAR CON LAS UNIDADES RESPONSABLES EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA DETERMINAR AREAS DE MEJORA ASI COMO GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS MISMOS. 8. PROPONER Y ESTABLECER CON LAS UNIDADES FACULTADAS, PROYECTOS EN MATERIA DE AHORRO Y SUSTENTABILIDAD DE INMUEBLES, QUE CONTRIBUYAN A SU IMPLEMENTACION, Y PROPICIEN UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA LA SECRETARIA. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DEL SECTOR EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GENERO BAJO EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR SU TRANSVERSALIZACION EN LA ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL A TRAVES DEL DISEÑO, PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EJECUCION Y EVALUACION DE PROGRAMAS, PROYECTOS, NORMAS, ACCIONES Y POLITICAS PUBLICAS. 10. DISEÑAR, PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN MATERIA DE PERSPECTIVA DE GENERO, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS, CON LA FINALIDAD DE CONSTRUIR Y PROMOVER UN ENTORNO Y CULTURA INSTITUCIONAL LIBRE DE ESTEREOTIPOS, VIOLENCIA Y DISCRIMINACION.				
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.					
Escolaridad	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="475 1087 906 1150"> NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE </td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1150 906 1465"> AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td><td data-bbox="906 1150 1393 1465"> CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. ANTROPOLOGIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ARQUITECTURA 5. INGENIERIA CIVIL 6. SOCIOLOGIA </td></tr> </table>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. ANTROPOLOGIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ARQUITECTURA 5. INGENIERIA CIVIL 6. SOCIOLOGIA
NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE					
AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. ANTROPOLOGIA 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. ARQUITECTURA 5. INGENIERIA CIVIL 6. SOCIOLOGIA				
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="475 1465 906 1864"> AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. ANTROPOLOGIA 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIAS ECONOMICAS 6. CIENCIA POLITICA 7. CIENCIA POLITICA 8. CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS </td><td data-bbox="906 1465 1393 1864"> OCHO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ANTROPOLOGIA SOCIAL 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5. CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS 6. ADMINISTRACION PUBLICA 7. SOCIOLOGIA POLITICA 8. ARQUITECTURA </td></tr> </table>	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. ANTROPOLOGIA 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIAS ECONOMICAS 6. CIENCIA POLITICA 7. CIENCIA POLITICA 8. CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	OCHO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ANTROPOLOGIA SOCIAL 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5. CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS 6. ADMINISTRACION PUBLICA 7. SOCIOLOGIA POLITICA 8. ARQUITECTURA		
AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. ANTROPOLOGIA 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIAS ECONOMICAS 6. CIENCIA POLITICA 7. CIENCIA POLITICA 8. CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	OCHO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ANTROPOLOGIA SOCIAL 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5. CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS 6. ADMINISTRACION PUBLICA 7. SOCIOLOGIA POLITICA 8. ARQUITECTURA				
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA				

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	DESARROLLO INSTITUCIONAL
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION DE PROYECTOS; IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD; REDISEÑO DE PROCESOS; MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS; DISEÑO DE ESPACIOS DE TRABAJO. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-639-1-M1C016P-0000354-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$45,075.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NUEVO LEON	SEDE (RADICACION)	NUEVO LEON
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	- COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. - PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. - PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y, EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO.		

	5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION. 9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.				
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.					
Escolaridad	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="479 1522 893 1581"> NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO </td></tr> <tr> <td data-bbox="479 1581 893 1696"> AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA </td><td data-bbox="893 1581 1393 1696"> CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA </td></tr> </table>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO		AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO					
AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA				
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="479 1696 893 1919"> AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA </td><td data-bbox="893 1696 1393 1919"> TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA </td></tr> </table>	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA		
AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA				

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES TERRESTRES		
Código de puesto	09-116-1-M1C014P-0000114-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,033.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	EJECUTAR ACCIONES QUE PERMITAN OPERAR Y ADMINISTRAR LAS REDES TERRESTRES, REALIZANDO PROCEDIMIENTOS APEGADOS A LAS MEJORES PRACTICAS EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD A TRAVES DE UNA MEJORA CONTINUA.		
Funciones	1. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS, PRUEBAS TECNOLOGICAS Y PROGRAMAS DE SUPERVISION DE LAS REDES TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE SOLUCION A LOS EVENTOS DE FALLO QUE SE PRESENTEN EN EL SERVICIO. 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS ENTREGABLES COMPROMETIDOS EN LOS CONTRATOS EN MATERIA DE REDES TERRESTRES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESTIPULACIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS Y GENERAR LA EVIDENCIA REQUERIDA PARA LA GESTION DE LOS PAGOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS. 3. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRE, VERIFICANDO LA FORMA EN QUE OPERAN LOS MEDIOS DE TRANSMISION, EQUIPOS Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR FALLOS EN LA EJECUCION DEL SERVICIO Y PROCURAR LAS MEJORAS CORRESPONDIENTES. 4. COLABORAR, DESDE EL PUNTO DE VISTA TECNICO, EN LA ELABORACION DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE DESCRIBAN Y SUSTENTEN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A TRAVES DE LOS CONTRATOS VIGENTES EN LA MATERIA, ASI COMO EN CUALQUIER GESTION RELACIONADA CON LA ADMINISTRACION TECNICA DE LOS MISMOS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. COMPUTACION E INFORMATICA 4. COMPUTACION E INFORMATICA 5. INGENIERIA 6. SISTEMAS Y CALIDAD
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA	CINCO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 3. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN OPERACION DE REDES DE CONECTIVIDAD.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMACION		
Código de puesto	09-214-1-M1C014P-0000180-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	O23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,820.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA OPORTUNA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTACION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL OBJETO DE SUMINISTRAR ELEMENTOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y LA CONSULTA DE USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS.		
Funciones	1. RECIBIR E INTEGRAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION BASICA SOBRE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, QUE REMITEN LOS CONCESIONARIOS Y AREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, INTEGRANDOLA AL EXPEDIENTE RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU CONSULTA Y A FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE SE FORMULEN INTERNA Y EXTERNAMENTE.		

	2. CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS PARA LA DIGITALIZACION DE LA DOCUMENTACION BASICA DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, CON APOYO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN LA MATERIA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR DICHA INFORMACION EN FORMA ACCESIBLE A LOS USUARIOS Y ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION E IDENTIFICAR QUE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO CUENTEN CON LA INFORMACION BASICA DE LAS CONCESIONES. 3. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS ESPECIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO ELABORACION DE LIBROS BLANCOS, TERMINACION DE CONCESIONES, ETC.), EFECTUANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE DE ESTOS SE DERIVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD EN TIEMPO Y FORMA PARA LA REVISION CORRESPONDIENTE. 4. PROCESAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, REMITIENDO EL ASUNTO A LAS AREAS RESPONSABLES DE ATENDER DICHA SOLICITUD, CON LA FINALIDAD DE COLABORAR A QUE SE DISMINUYA EL TIEMPO EN QUE SE PROPORCIONE LA RESPUESTA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE PARA SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO, REGISTRANDO LOS DATOS DE LAS SOLICITUDES, DANDOLES SEGUIMIENTO Y REMITIENDO LA RESPUESTA CON LA INFORMACION Y DOCUMENTACION, A TRAVES DEL SISTEMA ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR EL PROCESO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES Y DAR CUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS Y TERMINOS PREVISTOS. 6. CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LA INTEGRACION DE INFORMACION INSTITUCIONAL (CUENTA PUBLICA, COFEMER, ETC.) POR PARTE DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, VERIFICANDO QUE SE EFECTUE CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO. 7. INTEGRAR LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO SOBRE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS BASADOS EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO; ASI COMO, LOS QUE SE FORMULEN INTERNAMENTE, ANALIZANDO Y CLASIFICANDO LOS DATOS DE LA ATENCION PROPORCIONADA A DICHAS SOLICITUDES, CON EL FIN DE EVALUAR LA EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. 8. CONTRIBUIR CON EL REGISTRO DE OBLIGACIONES DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS QUE RECIBE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ANALIZANDO LOS PLAZOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL PUEDA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO.
--	---

	9. COMUNICAR LOS DATOS BASICOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS CON LA ACTUALIZACION DE LAS OBLIGACIONES EN EL SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL, INTEGRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE Y REMITIENDOLA A TRAVES DE LOS MEDIOS DISPONIBLES A LAS AREAS RESPONSABLES DE SU ATENCION, CON EL OBJETO DE QUE SE INTEGRO OPORTUNAMENTE LA INFORMACION QUE CONTRIBUYA A PREVENIR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES.		
	10. DISEÑAR REPORTES, FORMATOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE PERMITAN LA INTEGRACION DE INFORMACION DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, ANALIZANDO E INTEGRANDO EL CONTENIDO DE DICHS DOCUMENTOS Y UTILIZANDO LOS MEDIOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL SEGUIMIENTO SE REALICE DE MANERA CONSISTENTE.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. ADMINISTRACION	
	2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	2. CONTADURIA	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	DOS AÑO (S) EN:	
	1. CIENCIAS ECONOMICAS	AREA GENERAL	
	2. CIENCIA POLITICA	1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	3. SOCIOLOGIA	2. ADMINISTRACION PUBLICA	
		3. COMUNICACIONES SOCIALES	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	ORIENTACION E INFORMACION		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNICAS DE ARCHIVO Y MANEJO DOCUMENTAL.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS		
Código de puesto	09-633-1-M1C014P-0000394-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT HIDALGO	SEDE (RADICACION)	HIDALGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		

Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIAS DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-633-1-M1C014P-0000091-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT HIDALGO	SEDE (RADICACION)	HIDALGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO, ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.		

	6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. ARQUITECTURA 3. DERECHO 4. INGENIERIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-641-1-M1C014P-0000114-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT PUEBLA	SEDE (RADICACION)	PUEBLA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	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.		
Funciones	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. 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. 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 ACARGO DEL CENTRO SCT. 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. 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. 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. 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. 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.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIA POLITICA	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	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.	
Requisitos adicionales	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.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-630-1-E1C007P-0000430-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,603.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT DURANGO	SEDE (RADICACION)	DURANGO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.		

	3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE ESTOS 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 LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
Experiencia	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Evaluaciones de habilidades	AREA DE EXPERIENCIA	MENOR A UN AÑO EN:
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Examen de conocimientos	BATERIA PSICOMETRICA	
Rama de cargo	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Otros conocimientos	APOYO TECNICO	
Requisitos adicionales	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Observaciones	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.	
	PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. No obstante, las fechas podrán modificarse si es necesario, de conformidad con el Semáforo de riesgo epidemiológico.

Por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	02 de junio de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	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 28 de junio de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de junio de 2021
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 28 de junio de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 28 de junio de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2021
Determinación	30 de agosto de 2021

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las personas aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. 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 Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de 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, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma, quienes aspiren a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan.

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 Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, 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, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, 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.

9ª.- Revisión Documental

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, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar 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) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible 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 firma autógrafa escaneada o firma digitalizada)
- Original o copia certificada (para cotejo) 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.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
 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 o CURP.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán 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 jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

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 (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 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 solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a cada persona aspirante a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx 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 será motivo de descarte del concurso de la persona.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por cada aspirante 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.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados 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 aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto lugar. Cuando las personas 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 Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de 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 período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	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 período 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 período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
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 los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 622

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE NIVELES DE SERVICIO		
Código de puesto	09-116-1-M1C015P-0000091-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$32,667.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACION DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PROPORCIONADOS A LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, ASI COMO A LOS USUARIOS FINALES, CUMPLAN CON LOS NIVELES DE DESEMPEÑO ESTABLECIDOS EN LOS CONTRATOS, CON EL FIN DE DOCUMENTAR LOS EVENTOS ANOMALOS EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PARA DETERMINAR LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS.		
Funciones	- COORDINAR LA INTERACCION DEL CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS DE LOS PROVEEDORES Y LAS DIFERENTES MESAS DE AYUDA DE LOS OPERADORES DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD, CON EL FIN DE DETERMINAR LOS ESTANDARES DE ACTUACION Y LA CANALIZACION PARA LA SOLUCION DE LAS PROBLEMATICAS DE CONECTIVIDAD Y LOS MECANISMOS DE RESPUESTA A IMPLEMENTAR. - VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES PROPORCIONEN LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS SEA PROPORCIONAL A LA REAL Y DE ACUERDO A LOS RANGOS ESTABLECIDOS PARA LOS USUARIOS FINALES. - INTEGRAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES RESPECTO DE LAS INCIDENCIAS TECNICAS DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD PRESTADOS POR LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR LOS PROCESOS PERIODICOS DE CONCILIACION FINANCIERA Y NOTIFICAR LAS DEDUCTIVAS APLICABLES CONFORME A LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO. - GENERAR LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIOS ACORDADOS CON LOS PROVEEDORES, VALIDANDO LOS SERVICIOS DE REDES TERRESTRES Y DE REDES SATELITALES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION DE LA DISPONIBILIDAD REAL DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS CONFORME AL TIPO Y CONDICIONES ESPECIFICAS DE CONECTIVIDAD QUE TIENE CADA OPERADOR. - SUPERVISAR EL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS DE ATENCION Y SERVICIOS PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ATENCION, TIPO Y FRECUENCIA DE LAS INCIDENCIAS, ASI COMO DEL FUNCIONAMIENTO IRREGULAR EN LA CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS FINALES CUENTEN CON UN SOPORTE TECNICO Y ASESORIA EFICIENTE QUE RESUELVA LAS PROBLEMATICAS QUE PRESENTAN LAS REDES DE CONECTIVIDAD.		

	6. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA LA ATENCION DE LOS INCIDENTES QUE REPORTAN LOS USUARIOS Y LA CALIDAD DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA SE APEGUEN A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS PARA LAS FUNCIONES DEL CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS Y PROPONER RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE TALES SERVICIOS. 7. COLABORAR EN LA ELABORACION DE CATALOGOS DE SERVICIOS DE OPERACION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRES Y SATELITALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION TECNICA PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS TECNICOS DE LOS USUARIOS DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD Y PROCURAR LA EFICIENCIA EN LA RESOLUCION. 8. SUPERVISAR CON LOS RESPONSABLES TECNICOS DE LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES, LA ALINEACION DE LOS PROCESOS DE ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRACION DE CONTROL DE CAMBIOS, ASI COMO LA INTEGRACION DE NUEVAS APLICACIONES O HERRAMIENTAS PARA LA MESA DE AYUDA, A FIN DE DESCENTRALIZAR DICHOS PROCESOS Y OFRECER MEJORES TIEMPOS DE RESPUESTA A INCIDENTES A LOS USUARIOS FINALES. 9. COORDINAR LAS ACTIVIDADES SOBRE LOS EVENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE LOS SERVICIOS Y DE LOS EQUIPOS, ADEMAS DE LA INTEGRACION DE LOS NUEVOS SERVICIOS PARA LAS REDES DE CONECTIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA AFECTACION A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS, DERIVADO DE LAS REPARACIONES IMPLEMENTADAS. 10. INTEGRAR LA INFORMACION PARA ELABORAR LOS INFORMES SOBRE LOS INCIDENTES O CONDICIONES TECNICAS QUE DIFICULTAN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CADA OPERADOR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES Y LOS OPERADORES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO, GARANTIZAR LA CALIDAD EN LA OPERACION DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LOS CONTRATOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES. 11. ASESORAR EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS RELATIVOS A LA MESA DE AYUDA Y EL MONITOREO CON LA FINALIDAD DE QUE CONSTE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS CON LOS PROVEEDORES Y CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES. 12. ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA DEL CENTRO DE ATENCION Y SERVICIOS DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LOS SERVICIOS DE INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES PARA PROPORCIONAR EL CORRECTO SERVICIO AL USUARIO. 13. VERIFICAR QUE LOS OPERADORES CUENTEN CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCION Y DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS CUENTEN CON ASISTENCIA TECNICO DE ACUERDO A LAS CONDICIONES DE LAS REDES DE CONECTIVIDAD TERRESTRES O SATELITALES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. SISTEMAS Y CALIDAD 4. INGENIERIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. MATEMATICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS	CUATRO AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 3. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN DISPOSICIONES APLICABLES SOBRE LOS ESTANDARES DE OPERACION DE LOS SERVICIOS DE CONECTIVIDAD. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar las ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto;
5. No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y resultara ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. No obstante, las fechas podrán modificarse si es necesario, de conformidad con el Semáforo de riesgo epidemiológico.

Por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	02 de junio de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	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 28 de junio de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de junio de 2021
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 28 de junio de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 28 de junio de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2021
Determinación	30 de agosto de 2021

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, las interesadas podrán incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que las interesadas hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepten las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. 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 Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a las aspirantes, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que las aspirantes se presenten con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que las aspirantes que se presenten en las instalaciones de la Secretaría de 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, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la aspirante interesada 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.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por la candidata.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx 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.

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 Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a las aspirantes de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, 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, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, 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.

9ª.- Revisión Documental

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, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las aspirantes deberán enviar 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) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible 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 firma autógrafa escaneada o firma digitalizada)
- Original o copia certificada (para cotejo) 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.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
 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 o CURP.
 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 resultara ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellas participantes que sean Servidoras Públicas de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidora Pública de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

7. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán 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 jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

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 (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 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 solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.

9. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

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 no envía en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx 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 será motivo de descarte del concurso de la persona.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, 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.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico 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.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistadas quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto 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 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 las aspirantes se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de las aspirantes se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a las aspirantes en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ninguna candidata se presentó al concurso;
- II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las candidatas entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de 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 período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser 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 período 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 período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que la candidata respectiva pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará a la candidata por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 623

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleguen a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS "A"		
Código de puesto	09-711-1-M1C014P-0000627-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	O23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$ 25,820.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DESARROLLAR Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, POR MEDIO DE LA SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA PLATAFORMA UNICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.		
Funciones	1. ACTUALIZAR LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, VERIFICANDO SU FUNCIONALIDAD, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL CUMPLA CON LA NORMAS ESTABLECIDAS POR INSTITUCIONES COMO LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ISSSTE, FOVISSSTE, TESORERIA DE LA FEDERACION, ENTRE OTRAS. 2. MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCESOS DENTRO DEL MODULO DE NOMINA DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA PARAMETRIZACION DE LOS CONCEPTOS DE NOMINA DE ACUERDO A NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VERACIDAD DEL CALCULO DE ACUERDO A LOS MOVIMIENTOS APLICADOS QUE MODIFICAN EL PAGO DE LOS EMPLEADOS. 3. ACTUALIZAR Y ADECUAR LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS CON UN MANEJADOR DE BASE DE DATOS EN UNA PLATAFORMA DE SQL, CON EL PROPOSITO DE OBTENER INFORMACION VERIDICA, CONFIABLE Y DE FACIL MANEJO PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA. 4. IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA IMPORTACION MASIVA DE INFORMACION AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA PLATAFORMA QUE AGILICEN E IMPORTEN DATOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS QUE SE MANEJAN EN EL AREA, A FIN DE GENERAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EFICIENTAR LOS PROCESOS DE CAPTURA MASIVA DE INFORMACION. 5. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR NUEVOS MODULOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, QUE AYUDEN A REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS AREAS EJECUTORAS, UTILIZANDO LA APLICACION TECNOLOGICA EN MATERIA DE SISTEMAS COMPUTACIONALES SOBRE LA PLATAFORMA DE SQL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL PERSONAL UNA HERRAMIENTA QUE FACILITE EL OBJETIVO DE SUS ACTIVIDADES EN UNA PLATAFORMA UNICA.		

	6. ESTABLECER LOS PLANES DE TRABAJO PARA REALIZAR LOS NUEVOS MODULOS O APLICACIONES, MEDIANTE LA ORGANIZACION DE LAS DIFERENTES ETAPAS DE DESARROLLO, EFECTUANDO PRUEBAS DE APLICACION, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SISTEMAS QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL AREA RESPONSABLE QUE REQUIERE EL DESARROLLO. 7. IMPLANTAR LOS MODULOS DESARROLLADOS Y COORDINAR PROGRAMAS DE CAPACITACION, MEDIANTE LA REALIZACION DE PRUEBAS Y VALIDACIONES DE CARACTER TECNICO CON LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO EN LA OBTENCION DE RESULTADOS CON UNA CAPACITACION ADECUADA. 8. CODIFICAR LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES REQUERIDAS POR LOS USUARIOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE COMPUTO SOBRE UNA PLATAFORMA DE SQL, EN LOS QUE SE ADECUEN LOS CAMBIOS O APLICACIONES SOLICITADAS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS PROCESOS O REQUERIMIENTOS QUE CUMPLAN CON OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 9. MANTENER LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS IMPLANTADOS Y LOS YA EXISTENTES EN RELACION A LA PROGRAMACION Y CATALOGOS AUXILIARES, GENERANDO CANALES DE COMUNICACION QUE PERMITAN ATENDER LAS SOLICITUDES O PETICIONES DE LAS AREAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR NUEVAS NECESIDADES QUE PERMITAN EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES Y LA OBTENCION DE RESULTADOS EFICIENTES. 10. REALIZAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS SISTEMAS INTEGRALES DE RECURSOS HUMANOS, EN BASE A EVALUACIONES DE OPERACION Y VALIDACION EN LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER PARAMETROS DE RESULTADOS OPTIMOS QUE RESPONDAN AL OBJETIVO PRINCIPAL. 11. MANTENER ACTUALIZADAS LAS TABLAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CATALOGO DE PUESTOS E HISTORICO DE SUELDOS QUE MANEJA EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, EFECTUANDO LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE AL EFECTO EMITAN LAS DEPENDENCIAS AUTORIZADAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN REALIZAR CORRECTAMENTE EL PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES. 12. PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A LOS MODULOS LIBERADOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, BRINDANDO ASESORIA, ASISTENCIA TELEFONICA O PERSONALIZADA, EN APEGO A LOS MANUALES TECNICOS Y OPERATIVOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR UN SERVICIO PARA EL ADECUADO USO Y FUNCIONAMIENTO DE CADA SISTEMA.				
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.					
Escolaridad	<table> <tr> <td colspan="2" data-bbox="526 1667 1395 1730"> NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO </td></tr> <tr> <td data-bbox="526 1730 977 1902"> AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA </td><td data-bbox="977 1730 1395 1902"> CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. INGENIERIA </td></tr> </table>	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO		AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. INGENIERIA
NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO					
AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. INGENIERIA				

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIA POLITICA	DOS AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE REDES DE COMPUTO, DESARROLLO DE BASES DE DATOS, MANEJO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMACION, MANEJO DE LA APLICACION META-4. SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA LECTURA Y BASICO PARA HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar las ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto;
5. No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y resultara ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. No obstante, las fechas podrán modificarse si es necesario, de conformidad con el Semáforo de riesgo epidemiológico.

Por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	02 de junio de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021

Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	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 28 de junio de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 28 de junio de 2021
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 28 de junio de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 28 de junio de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de julio de 2021
Determinación	30 de agosto de 2021

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, las interesadas podrán incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que las interesadas hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepten las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. 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 Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a las aspirantes, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que las aspirantes se presenten con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que las aspirantes que se presenten en las instalaciones de la Secretaría de 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, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la aspirante interesada 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.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por la candidata.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx 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.

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 Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a las aspirantes de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, 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, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, 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.

9ª.- Revisión Documental

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, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las aspirantes deberán enviar 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) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible 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 firma autógrafa escaneada o firma digitalizada)
- Original o copia certificada (para cotejo) 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.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
 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 o CURP.
 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 resultara ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellas participantes que sean Servidoras Públicas de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidora Pública de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
 7. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán 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 jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

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 (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 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 solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.

9. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

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 no envía en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx 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 será motivo de descarte del concurso de la persona.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, 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.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico 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.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistadas quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto 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 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 las aspirantes se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de las aspirantes se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a las aspirantes en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ninguna candidata se presentó al concurso;
- II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las candidatas entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	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.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que la candidata respectiva pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará a la candidata por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. María del Rocío Bello Castillo

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
NOTA ACLARATORIA CON RESPECTO A LAS CONVOCATORIAS
PUBLICAS Y ABIERTAS No. 610, 616 y 617

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 248 fracción III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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, los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, comunican lo siguiente en relación a las Convocatorias Públicas y Abiertas No. 610, 616 y 617, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2021, 28 de abril de 2021 y 12 de mayo de 2021, respectivamente:

Se determina cancelar los concursos públicos y abiertos, para ocupar las siguientes plazas vacantes de las convocatorias No. 610, 616 y 617, correspondientes a plazas adscritas a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria:

NUMERO DE CONCURSO EN TRABAJAEN	CODIGO DE PUESTO	NOMBRE DE LA PLAZA
90945	09-512-1-M1C014P-0000096-E-C-F	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO Y LO CONTENCIOSO
91195	09-512-1-M1C025P-0000142-E-C-L	DIRECCION COORDINADORA DE EVALUACION DE LA GESTION DE LAS APIS
91196	09-512-1-M1C018P-0000074-E-C-F	DIRECTOR TECNICO DE EVALUACION DE PROGRAMAS
91197	09-512-1-M1C015P-0000067-E-C-F	SUBDIRECTOR DE SOPORTE Y GESTION DE LA CALIDAD
91447	09-512-1-M1C017P-0000084-E-C-L	DIRECTOR DE EVALUACION DE POLITICAS DE OPERACION
91452	09-512-1-M1C014P-0000083-E-C-F	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y MEJORA DE PROCESOS

Lo anterior por determinación de los Comités Técnicos de Selección respectivos, en sus Sesiones Extraordinarias No. CTS/SCT/05/2021/378, CTS/SCT/05/2021/379, CTS/SCT/05/2021/380, CTS/SCT/05/2021/381, CTS/SCT/05/2021/382 y CTS/SCT/05/2021/387.

La información anterior se hace del conocimiento público para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 28 de mayo de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 379

Los Comités Técnicos de Selección 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 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES B 27-322-1-M1C018P-0000007-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil, cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar el expediente de Responsabilidad Administrativa, para validar los proyectos de acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como de las resoluciones interlocutorias, y someterlos a consideración del/de la Director/a General Adjunto/a de Responsabilidades. Función 2.- Revisar el expediente y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de elaborar el documento y someterlo a consideración de su superior/a jerárquico/a dirigido a la autoridad investigadora con las observaciones a que haya lugar. Función 3.- Coordinar el análisis de los proyectos de documentos necesarios para la substanciación y someterlos a consideración del/de la Director/a General Adjunto/a de Responsabilidades. Función 4.- Revisar el proyecto de resolución a los incidentes promovidos por las partes, para someterlo a validación de su superior/a jerárquico/a. Función 5.- Revisar el proyecto de acuerdo por el que se determine abierto el periodo de alegatos, para someterlo a validación de su superior/a jerárquico/a. Función 6.- Revisar el proyecto de acuerdo que declare cerrada la instrucción, para emitir la resolución al procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el caso de las Faltas Administrativas no Graves, para someterlo a validación de su superior/a jerárquico/a. Función 7.- Revisar el proyecto del documento mediante el cual se cita a las partes para oír la resolución al procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el caso de las Faltas Administrativas no Graves, para someterlo a validación de su superior/a jerárquico/a. Función 8.- Coordinar la logística, con la finalidad de asegurar se realice la notificación de la resolución a los incidentes promovidos por las partes. Función 9.- Analizar el expediente del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de identificar la procedencia de la acumulación de procedimientos. Función 10.- Analizar y revisar las constancias que integran el expediente de Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de determinar la procedencia de alguna medida cautelar, y de evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Función 11.- Elaborar el proyecto de resolución del procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Faltas Administrativas no Graves, derivado del análisis de las constancias que lo integren, con la finalidad de someterlo a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 12.- Revisar y suscribir el documento, mediante el cual se ordena a la instancia competente la ejecución de la sanción, a fin de dar cumplimiento a la resolución. Función 13.- Desarrollar y coordinar las actuaciones requeridas de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la finalidad de integrar debidamente los expedientes de Responsabilidades Administrativas.		

	Función 14.- Elaborar las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades, a fin de suscribirlas. Función 15.- Presidir los actos de prueba, acordar la admisión y desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, preparar su desahogo y disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, a fin de otorgar la debida defensa de las partes involucradas. Función 16.- Autorizar las actuaciones pertinentes en el desahogo del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que permitan elaborar el acuerdo de cierre de la audiencia inicial. Función 17.- Certificar las constancias que se integran u obtengan del expediente y de las actuaciones en dicho procedimiento, a fin de dar fe de la información contenida en el expediente de Responsabilidad Administrativa. Función 18.- Analizar la información normativa, para emitir la opinión sobre los asuntos planteados por los Organos Internos de Control en las Dependencias, las Entidades y la Fiscalía, así como de las Unidades de Responsabilidades. Función 19.- Revisar los criterios y elementos de los procedimientos de Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de turnarlos a los Organos Internos de Control en las Dependencia, las Entidades y la Fiscalía, o las Unidades de Responsabilidades, cuando estos puedan resolverlos en términos de la Ley de Responsabilidades. Función 20.- Proporcionar la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Organos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades en materia de responsabilidades, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 21.- Analizar el expediente de Responsabilidad Administrativa que corresponda, así como, validar el proyecto de declaración por el que ha quedado sin efectos el nombramiento o contrato de un/a servidor/a público/a, cuando éste/a continúe en el incumplimiento de su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, en los términos de la Ley de Responsabilidades a fin de someterlo a su superior/a jerárquico/a. Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION 27-511-1-M1C018P-0000608-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 62,042.00 (Sesenta y dos mil, cuarenta y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas de información que apoyen a los diversos procedimientos capacitación y evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.- Evaluar las actividades realizadas en los servicios de desarrollo, mantenimiento y soporte de Sistemas de Información de tipo capacitación y evaluación para identificar áreas de oportunidad. Función 3.- Planear mejoras a los sistemas de información que faciliten la operación de los procedimientos de capacitación y evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de implementarlas. Función 4.- Administrar el servicio de soporte de Sistemas de Información de tipo capacitación y evaluación para garantizar un buen servicio. Función 5.- Supervisar que los Sistemas de Información de tipo capacitación y evaluación que se desarrollen se construyan conforme al modelo de Arquitectura de Software definido con el propósito de estandarizarlos. Función 6.- Supervisar que los Sistemas de Información de tipo capacitación y evaluación que se desarrollen se construyan conforme a los estándares de desarrollo definidos con la finalidad de facilitar el mantenimiento de los mismos. Función 7.- Formalizar el inicio de los desarrollos y mantenimientos de Sistemas de Información de tipo capacitación y evaluación con base al análisis costo-beneficio para comenzar con las etapas del desarrollo del sistema. Función 8.- Formalizar la aceptación y liberación de los Sistemas de Información de tipo capacitación y evaluación para concluir el desarrollo de los sistemas de información y liberarlos a producción. Función 9.- Recomendar las herramientas de tecnología de la información para el desarrollo de los sistemas de información que faciliten la operación de diversos procedimientos de capacitación y evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO 27-113-1-M1C017P-0002522-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil, setecientos once pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar revisiones de control, en apego a la guía específicas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de proponer acciones de mejora que tiendan a optimizar la eficiencia de los controles establecidos para el logro de los objetivos institucionales. Función 2.- Realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por el/la auditor/a externo/a a los Organos Desconcentrados de la SADER en apego a las normas generales de auditoría pública a efecto de verificar la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas. Función 3.- Obtener y analizar la información proporcionada por las diferentes instituciones del sector, a efecto de contar con un panorama general de la problemática existente en cada una. Función 4.- Coordinar los requerimientos de información a los Organos Desconcentrados y Entidades de la SADER e integrar informes sobre el comportamiento y avances en diversos aspectos de la gestión de las entidades del sector. Función 5.- Dirigir y coordinar la implementación de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control realizadas en los Organos Desconcentrados. Función 6.- Elaborar los informes de resultados de las revisiones realizadas a los Organos Desconcentrados en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como los informes de resultados respecto a los hallazgos de los/las auditores/as externos/as, a efecto de dar a conocer en forma oficial a las áreas revisadas los resultados y las acciones de mejora identificadas. Función 7.- Evaluar la gestión operativa y financiera-presupuestal de los Organos Desconcentrados y entidades del sector, a efecto de conocer las principales desviaciones a sus programas y presupuestos autorizados, sus causas y sus posibles soluciones. Función 8.- Coordinar y supervisar la elaboración del programa de trabajo del área de auditoría y evaluación, con atención especial a Organos Desconcentrados en el Organismo Interno de Control de la SADER a efecto de incorporarlo al Programa Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control. Función 9.- Proponer acuerdos para ser considerados en el seno de los Organos de Gobierno y Comités de Control y Auditoría, sobre acciones que deban aplicarse para fortalecer los mecanismos de Control Interno y Desarrollo Administrativo. Función 10.- Dar seguimiento al cumplimiento de los diversos Programas Gubernamentales, tales como programas de ahorro, transparencia, sectoriales, etc.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
		- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD Y DICTAMINACION TECNICA 27-511-1-M1C015P-0000592-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 38,492.00 (Treinta y ocho mil, cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar la elaboración de las políticas, lineamientos y mecanismos de control en materia de tecnologías de información de observancia general para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, a fin de asegurar su emisión. Función 2.- Asegurar el cumplimiento de los procesos administrativos y legales para la emisión de políticas, lineamientos y mecanismos de control en materia de tecnologías de información. Función 3.- Establecer los criterios para actualizar o generar políticas o lineamientos en materia de tecnologías de información. Función 4.- Asesorar en la elaboración de solicitudes de dictámenes técnicos en materia de tecnologías de información a las Unidades Administrativas que así lo requieran, para agilizar el proceso de dictamen correspondiente. Función 5.- Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos en materia de tecnologías de información, para que sea validado por la instancia correspondiente. Función 6.- Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos de los proyectos de innovación provenientes de las Unidades Administrativas, que faciliten la adquisición de los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información, para proveer de soluciones tecnológicas adecuadas al interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE FORMULACION DE PROYECTOS EN MATERIA ANTICORRUPCION 27-130-1-M1C016P-0000008-E-C-T		
Número de vacantes	Uno(1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil, setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Coordinarse con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para formular proyectos de lineamientos, políticas y demás instrumentos de carácter general, así como programas, estrategias y acciones específicas, que coadyuven al cumplimiento y aplicación de la Política Nacional Anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal y someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 2.- Proporcionar a su superior/a jerárquico/a elementos técnicos para establecer estrategias y metodologías que permitan identificar atribuciones, procesos y acciones a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, que permitan coadyuvar en la aplicación y cumplimiento de la Política Nacional Anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Federal. Función 3.- Coadyuvar en el seguimiento sobre el cumplimiento del Programa Anticorrupción para la Administración Pública Federal a efecto de mantener informado de los resultados a su superior/a jerárquico/a. Función 4.- Presentar a su superior/a jerárquico/a el proyecto de planeación respectiva para la elaboración de manera coordinada con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, del Programa Anticorrupción para la Administración Pública Federal. Función 5.- Integrar las propuestas que se formulen por las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para el Programa Anticorrupción para la Administración Pública Federal y formular el proyecto respectivo, a fin de contar con un repositorio de información de dichas propuestas y someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 6.- Formular los proyectos de estudios y análisis que le solicite su superior/a jerárquico/a que tengan relación con la formulación de proyectos en materia anticorrupción. Función 7.- Formular en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Secretaría propuestas específicas de acciones que apoyen a las Dependencias, Entidades y la Fiscalía a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir Responsabilidades Administrativas, a efecto de someterlas a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 8.- Proponer estrategias y metodologías para el análisis de los sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía, en coordinación con otras Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, a fin de integrarlas a la propuesta del/de la Titular de la Unidad. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE RED 27-511-1-M1C016P-0000534-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil, setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Operar y mantener los parámetros de monitoreo de la infraestructura de centro de datos de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría para asegurar una detección oportuna de agotamiento de recursos o fallas de la infraestructura. Función 2.- Supervisar la entrega oportuna y con calidad de los servicios de acceso y comunicación por la red de datos institucional, destinados a los/las usuarios/as finales, mediante la atención a solicitudes de servicio e incidentes reportados por la mesa de servicio, a fin de dar cumplimiento de los niveles de servicio establecidos. Función 3.- Mantener y optimizar la disponibilidad y funcionalidad de la infraestructura asociada a la prestación de servicios de comunicación y acceso a la red de datos institucional, para promover la eficiencia en las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 4.- Diseñar, operar y eficientar la arquitectura de servidores y servicios de datos institucionales, fomentando su adecuada utilización basado en las mejores prácticas de la industria, con la finalidad de optimizar el uso de recursos y elevar los niveles de servicio. Función 5.- Proponer, establecer y vigilar los mecanismos de seguridad informática asociados a los servicios de comunicación por la red de datos institucional y que operen en la infraestructura de cómputo, con la finalidad de que mantengan la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información. Función 6.- Instrumentar y supervisar el plan de continuidad de negocio para los servicios de red de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría, con el objeto de que estén listos para su ejecución en caso de alguna contingencia. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SOFTWARE 27-511-1-M1C015P-0000532-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil, seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar la metodología de desarrollo de sistemas de información y sitios de internet basada en mejores prácticas para incorporar tecnología de información a los procesos sustantivos de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.- Elaborar la metodología para la administración de proyectos basada en mejores prácticas que será utilizada por el área competente, para la administración de los diferentes proyectos de tecnologías de información. Función 3.- Elaborar los estándares de calidad para utilizarse en el proceso de desarrollo de sistemas de información y sitios de internet. Función 4.- Compilar, analizar y retroalimentar sobre los entregables de cada una de las etapas del ciclo de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información, para detectar posibles desviaciones en la elaboración de los mismos y que se modifiquen y cumplan con los estándares. Función 5.- Asegurar la calidad del proceso de desarrollo de los sistemas de información para las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de mantener un estándar en los sistemas de información, así como en la documentación correspondiente. Función 6.- Capacitar en uso de metodologías para la administración de sistemas de información y sitios de internet. Función 7.- Resguardar el soporte documental de todos los sistemas de información que se desarrollan, para tener un control de versiones de los mismos. Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE INCONFORMIDADES E 27-322-1-M1C014P-0000073-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 28,033.00 (Veintiocho mil, treinta y tres pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 2.- Analizar las constancias de los expedientes, para que, previo acuerdo con su superior/a inmediato/a, elabore los proyectos de resolución, para su conclusión, en los casos que se cuente con la documentación necesaria para tal efecto. Función 3.- Proporcionar los expedientes a los/las interesados/as que lo soliciten para su consulta, así como la elaboración de constancias de comparecencias en casos particulares, dependiendo de la relevancia del asunto.		

	Función 4.- Asesorar a inconformes, terceros/as interesados/as, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación y atención de inconformidades. Función 5.- Recomendar a los Organos Internos de Control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Función 6.- Elaborar proyectos previo acuerdo con su superior/a inmediato/a, relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad. Función 7.- Elaborar todo tipo de acuerdos y oficios relacionados con los incidentes promovidos por defecto, omisión o repetición que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para su trámite y resolución. Función 8.- Elaborar notas informativas de todos aquellos expedientes que son turnados para su trámite y correspondiente resolución. Función 9.- Atender y elaborar los oficios dirigidos a diversas Areas Administrativas de las diferentes Dependencias y Entidades; así como autoridades jurisdiccionales. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/492198/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán 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:

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 forma migratoria FM3, según corresponda.

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 que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), 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 del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso 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(as) 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 gravedad 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(as) 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(as) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(as) 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(as) 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(as) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	02 de junio de 2021
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 02 de junio de 2021 al 15 de junio de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 16 de junio de 2021 al 30 de agosto de 2021
Evaluación de Habilidades	del 16 de junio de 2021 al 30 de agosto de 2021
Revisión Documental	del 16 de junio de 2021 al 30 de agosto de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 16 de junio de 2021 al 30 de agosto de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 16 de junio de 2021 al 30 de agosto de 2021
Determinación	del 16 de junio de 2021 al 30 de agosto de 2021

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(as) 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/637281/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.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(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **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.**

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. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

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(as) 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.

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) escaneado y 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 Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. 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(as) 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.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección de Ingreso y Control de Plazas pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(as) 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(as) 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:

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 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**, 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. 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, 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:

- 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).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(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.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

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.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, 5297, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) 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.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica
y Subdirectora de Ingreso, encargada de la

Dirección de Ingreso y Control de Plazas mediante oficio de designación

No. 510/DGRH/1843/2020.

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 05/2021

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto			
SUBDIRECCION DE FINANZAS			
Nivel Administrativo		Número de vacantes	Una
11-514-1-M1C015P-0000188-E-C-O (N11) Subdirección de Area			
Percepción Mensual Bruta		\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)	
Adscripción del Puesto		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:		Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	
		1. Proponer y supervisar la implantación de los procedimientos de la gestión, análisis y control presupuestal y financiera de los recursos ministrados a las universidades tecnológicas y politécnicas. 2. Supervisar y coordinar el trámite y seguimiento de la ministración del subsidio federal, así como fondos y otros tipos de recursos asignados a las universidades tecnológicas y politécnicas, ante la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros para propiciar el adecuado uso y destino de éstos. 3. Supervisar la elaboración y envío del seguimiento de la matriz de indicadores de resultados, a la Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa, para cumplir con la normativa aplicable. 4. Atender las solicitudes de información financiera y presupuestal de los despachos de auditores externos y las contralorías de los Estados respecto a los recursos financieros ministrados por las universidades tecnológicas y politécnicas para apoyar el ejercicio de sus revisiones. 5. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Actividades de los procesos de finanzas y dar seguimiento a su desarrollo. 6. Supervisar la recepción y análisis de los estados financieros de las universidades tecnológicas y politécnicas con el fin de obtener datos que fundamenten la presentación de los informes requeridos. 7. Supervisar la recepción y revisión de los informes de la comprobación financiera de los fondos extraordinarios otorgados a las universidades tecnológicas y politécnicas. 8. Asesorar en materia contable y financiera a los representantes de administración y finanzas de las universidades tecnológicas y politécnicas. 9. Integrar información del cumplimiento del subsidio estatal radicado a las universidades tecnológicas y politécnicas de acuerdo con lo dispuesto en los convenios correspondientes. 10. Supervisar la revisión de la ministración del subsidio federal, así como fondos y otros tipos de recursos asignados a las universidades tecnológicas y politécnicas, con el fin de llevar un registro y control de los apoyos financieros otorgados y ejercidos. 11. Supervisar la recopilación de la documentación justificativa y comprobatoria (recibos) de la ministración del subsidio federal, así como fondos y otros tipos de recursos, para el seguimiento y control presupuestal y financiero. 12. Asistir a consejos de los órganos de gobierno de las universidades tecnológicas y politécnicas, cuando sea comisionado de manera oficial.	

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Contabilidad.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO		
Nivel Administrativo	11-600-1-M1C015P-0000363-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Dar seguimiento a la integración del programa de investigación para apoyar el desarrollo de la educación media superior. 2. Formular la propuesta de convocatoria y supervisar la elaboración de la documentación del soporte del programa de investigación. 3. Dar seguimiento a la evaluación y autorización de los proyectos de investigación propuestos para las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS). 4. Coordinar y operar el programa de becas para la formación de recursos humanos de la Subsecretaría de Educación Media Superior. 5. Dar seguimiento a la formulación de la convocatoria y el soporte documental del programa de becas. 6. Supervisar la evaluación y autorización de becas, así como dar seguimiento académico y administrativo de los becarios. 7. Integrar y evaluar las solicitudes de licencias por becas comisión. 8. Formular el documento de dictamen del programa de licencia por becas por comisión del personal de la Subsecretaría de Educación Media Superior. 9. Elaborar informes del programa de licencias de becas por comisión que sean requeridos. 10. Proponer el instrumento definitivo de evaluación del programa de estímulos al personal docente de la Subsecretaría de Educación Media Superior. 11. Evaluar en coordinación con las Direcciones Generales y la Coordinación Sectorial de Personal, los expedientes académicos de los candidatos. 12. Verificar los resultados del programa de estímulos al personal docente de la Subsecretaría de Educación Media Superior. 13. Integrar, en coordinación con las Direcciones Generales de la SEMS, la convocatoria del programa sabático del personal docente de la Subsecretaría de Educación Media Superior. 14. Orientar a las direcciones generales de la SEMS en los procedimientos para otorgar el año sabático al personal docente de la Subsecretaría de Educación Media Superior.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Grupo de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-600-1-M1C015P-0000373-E-C-O (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Elaborar la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de proyectos específicos de la unidad administrativa. 2. Elaborar en coordinación con el área responsable de los recursos materiales y servicios el mecanismo anual de necesidades (MANE) y el mecanismo anual de inversión (MAI). 3. Programar, registrar y tramitar las afectaciones o recalendarización del presupuesto, conforme a las necesidades de las áreas que integran la unidad administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Supervisar la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados en la unidad administrativa. 5. Realizar la integración del fondo revolvente asignado a la unidad administrativa. 6. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa. 7. Supervisar la integración de los controles y registros contables, financieros y presupuestales de los recursos asignados a la unidad administrativa. 8. Supervisar la elaboración de los estados de posición financiera del presupuesto asignado a la unidad administrativa. 9. Supervisar la elaboración y el reporte a la DGPYRF la cuenta pública por el presupuesto ejercido anual. 10. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por las áreas de la unidad administrativa.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas. Area de General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería. Area de General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Grupo de Experiencia: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Grupo de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE NOMINA FEDERALIZADA D2		
Nivel Administrativo	11-715-1-M1C017P-0000037-E-C-M (N33) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Validar y aprobar la información incorporada por las autoridades educativas estatales en el Módulo del Expediente del Trabajador (MET), a efecto de contar con la información que permita a futuro realizar el cálculo de nómina. 2. Coordinar la revisión de los movimientos de creación, cancelación, conversión, compactación, descompactación, reubicación, transferencia, cambio de centro de trabajo y promociones solicitadas por las autoridades educativas locales a través del Módulo de Administración de Plazas (MAP), con el propósito de actualizar el analítico de plazas y horas de las entidades federativas. 3. Verificar la aplicación de la carga de nombramientos enviados por las autoridades educativas locales en el Módulo de Movimientos de Personal (MDP), con el propósito de actualizar quincenalmente la situación de pago del personal de las entidades federativas. 4. Verificar la compilación la actualización de CURP's, RFC's y CLABE's Bancarias que presentan las autoridades de las autoridades educativas locales, para realizar el pago correcto y oportuno ante las instituciones bancarias. 5. Validar y aprobar la carga de la nómina y los bloqueos remitidos por las autoridades de las entidades federativas en el Módulo de Carga de Nómina (MCN), a efecto de posteriormente generar el resumen presupuestario para su pago. 6. Analizar y aprobar la generación de los importes de la nómina asentados en el resumen presupuestario en el Módulo Financiero (MF), para la elaboración de la solicitud de pago de las remuneraciones, así como de los montos de terceros no institucionales y las cuotas de terceros institucionales. 7. Realizar, analizar y aprobar la actualización de los conceptos y montos de las remuneraciones que resulten de la negociación salarial única, para la actualización de costos del analítico de plazas y horas en el MAP. 8. Aprobar la elaboración de solicitudes de reintegros a la Tesorería, a efecto de recuperar los pagos en demasía de las entidades federativas.		

	9. Elaborar oficios de respuesta a las solicitudes presentadas vía oficio por las autoridades educativas locales. 10. Analizar y verifica la generación de comprobantes de pago, así como de cheques y sus reimpresiones y reexpediciones, para cubrir las remuneraciones del personal en caso de robo o extravío o para cubrir el pago a aquellos con derecho en caso de fallecimiento. 11. Coordinar la comprobación de gasto a través de las autoridades educativas locales, a fin de que cumplan con sus obligaciones informativas ante las autoridades fiscalizadoras competentes. 12. Asesorar vía telefónica o correo electrónico a las autoridades educativas locales sobre los asuntos relacionados con la nómina educativa, para el pago oportuno al personal.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Econometría, Organización y Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad, Economía General, Consultoría en Mejora de Procesos. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería General. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Análisis Numérico, Estadística.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas 1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION		
Nivel Administrativo	11-616-1-M1C014P-0000109-E-C-L (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Elaborar e instrumentar esquemas de inspección, supervisión y vigilancia en los planteles oficiales de la Dirección General del Bachillerato, en los planteles particulares incorporados y en las preparatorias por cooperación, para asegurar que la operación se apegue a la normatividad aplicable a cada uno de estos tipos de planteles. 2. Coordinar la realización de vistas de supervisión en los planteles oficiales de la Dirección General del Bachillerato, para verificar que cumplan con las disposiciones operativas vigentes. 3. Conducir las acciones de inspección y vigilancia en las preparatorias particulares incorporadas y las preparatorias por cooperación, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.		

	4. Comunicar a los planteles que sean objeto de las acciones de inspección, supervisión y vigilancia, los resultados de las mismas y dar seguimiento a la atención de las observaciones que se formulen. 5. Integrar, organizar y resguardar la información documental que se derive de las acciones de inspección, supervisión y vigilancia, con base en la normatividad aplicable, así como elaborar los informes que se requieran. 6. Atender las solicitudes de intervención con apego a la normatividad aplicable prevaleciendo el interés superior de la niñez, y el cuidado de la integridad física, social y psicológica de los educandos.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Derecho, Psicología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Agronomía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas 1. Metodología de la Investigación.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
		Otros Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published		

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Nivel Administrativo	11-616-1-M1C014P-0000127-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal. - Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la unidad administrativa. - Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente. - Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente. - Llevar a cabo el registro y control de asistencia, así como las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina de la unidad administrativa. - Determinar las necesidades anuales de recursos materiales de la unidad administrativa y tramitar su requisición y abastecimiento. - Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente.		

	8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la unidad administrativa. 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la unidad administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros. 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la unidad administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho. 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la unidad administrativa. 12. Integrar la información del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la unidad administrativa. 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. 14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de detección de necesidades de capacitación de personal en la unidad administrativa. 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la unidad administrativa. 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional. 17. Aplicar los nombramientos del personal que obtenga resultados idóneos en los concursos de ingreso, promoción y permanencia del servicio profesional docente. 18. Ejercer los procesos en materia de recursos materiales y servicios que le indique su jefe inmediato. 19. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros. 20. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios. 21. Establecer los mecanismos para proporcionar informes de acuerdo con lo establecido en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Ciencias Sociales, Computación e Informática, Comunicación, Contaduría, Derecho, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas, Administración de Bienes, Valuación de Bienes, Control de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Personalidad, Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.

	Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Sociología del Trabajo. Campo de Experiencia: Ciencias Sociales. Area de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades Técnicas	1. Nociones Generales de la APF.
Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TRAMITE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL		
Nivel Administrativo	11-711-1-M1C014P-0000452-E-C-M (O11) Jefatura de Departamento.	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos y Organización	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Revisar que las incidencias de personal capturadas por las Unidades Administrativas del Sector Central, se apeguen a la normatividad establecida y comunicar a las citadas unidades, sobre las inconsistencias detectadas para su corrección. 2. Revisar la información enviada por las Unidades Administrativas del Sector Central para solicitar la liberación o cambio de status en el SIAPSEP (Sistema Integral de Administración de Personal en la Secretaría de Educación Pública) de las plazas autorizadas para la captura de movimientos. 3. Proporcionar a los extrabajadores que lo soliciten, el Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal (G-13) o Aviso Oficial de Baja de las Unidades Administrativas del Secretario y la Oficialía Mayor, para el trámite de pensión ante el ISSSTE. 4. Revisar que el registro de los movimientos capturados por las Unidades Administrativas del Sector Central en el SIAPSEP, coincidan con las constancias de nombramiento entregadas. 5. Revisar que se mantenga actualizado el "Registro de Firmas" de las Unidades Administrativas del Sector Central, de los servidores públicos facultados por los "límites de competencia para autorizar movimientos de personal" en las constancias de nombramiento. 6. Participar anualmente en coordinación con el Departamento de Control Presupuestal, en la confronta del techo financiero con el fin de identificar, registrar y controlar las plazas-puestos asignados a las Unidades Administrativas del Sector Central. 7. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas del Sector Central, para la basificación de puestos y categorías iniciales y de esta forma dar cumplimiento al Programa Permanente de Basificación. 8. Analizar y gestionar los casos procedentes para la emisión, ratificación y actualización de dictámenes escalafonarios ante la Comisión Mixta de Escalafón de acuerdo con la normatividad vigente, solicitadas por las Unidades Administrativas del Sector Central.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Trabajo Social. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Psicología Industrial. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades Gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos – Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
	El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2020-236881?state=published	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2021, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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.
------------------------------------	---

DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de 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. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 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. 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. 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. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
----------------------------	---

	12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 02 al 16 de junio de 2021, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. 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.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

	El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	02 de junio de 2021
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 02 al 16 de junio de 2021
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 21 de junio al 30 de agosto de 2021 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 21 de junio al 30 de agosto de 2021
	Etapa IV: Entrevistas. El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos 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 21 de junio al 30 de agosto de 2021
	Etapa V: Determinación	Del 21 de junio al 30 de agosto de 2021
	Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	

	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario. En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, 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.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.

	La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades 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.	Examen de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades	10
	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista El resultado de las evaluaciones de conocimientos y habilidades acumuladas con menor a 50 puntos son motivo de descarte	Entrevista	30
	Total:		100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, 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 presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, 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: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.		

NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:

a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.

d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.

e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.

7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.

8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

	11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el (la) aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los (las) aspirantes serán calificados (as) en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los (las) aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
--	--

	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 y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante.
--	--

	• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. 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. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. 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 Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. 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.
--	---

	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. 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).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	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.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, liliana.morado@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico. Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente: • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. 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.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes.

	El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable. 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.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y liliana.morado@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.
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
Alma Liliana Morado Saldívar
Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 21, 25, 26, 28, 37 Y 75, FRACCION III DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 17, 18, 32 FRACCION II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, TERCERO Y SEPTIMO TRANSITORIO DE SU REGLAMENTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2007, Y EN Estricto CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS CONDICIONES DE REACTIVACION Y SUSPENSION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEDIANTE UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION COMO MEDIDA DE PREVENCION DE CONTAGIO Y DISPERSION DEL CORONAVIRUS SARS-COV2, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE JUNIO DE 2020 Y EN SUS CRITERIOS TECNICOS PARA LA REACTIVACION DE PLAZOS Y TERMINOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04/2021

DE LOS CONCURSOS PARA OCUPAR LOS SIGUIENTES PUESTOS VACANTES DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE PAGOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000782-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$62,042 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	SUPERVISAR EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES A LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., ASI COMO ATENDER Y SOLUCIONAR LOS RECLAMOS CON RESPECTO AL MISMO QUE PRESENTE EL PERSONAL		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISION Y CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LOS PAGOS SE AJUSTEN A LOS TABULADORES DE SUELDOS VIGENTES, ASI COMO A LAS DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE PAGO EMITIDAS POR LAS AREAS NORMATIVAS CORRESPONDIENTES Y SE INCLUYA EN LA NOMINA LOS DIVERSOS TIPOS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. DEFINIR MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL A FIN DE DETECTAR Y CORREGIR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS INCONSISTENCIAS QUE SE PRESENTEN. 3. APOYAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO QUE EJECUTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, RESPECTO DE LAS LIQUIDACIONES DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL A SU CARGO. 4. PLANEAR, COORDINAR, DIRIGIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA GARANTIZAR EL PAGO OPORTUNO. 5. ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE DISTRIBUCION DE CHEQUES Y RECIBOS, ASI COMO LA CONCILIACION DE NOMINA, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.		

	6. COADYUVAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO A EFECTO DE REMITIR A LA TESORERIA DE LA FEDERACION LOS REINTEGROS DE LOS TRABAJADORES POR COBROS INDEBIDOS. 7. APOYAR A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN LA OPERACION Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE LES CORRESPONDAN DENTRO DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES. 8. ORGANIZAR, COORDINAR Y VIGILAR LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION DE CHEQUES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA ORGANIZAR SU ENTREGA OPORTUNA. 9. COORDINAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE BLOQUEOS DE PAGO, QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, REQUIERAN A EFECTO EVITAR PAGOS INDEBIDOS. 10. COORDINAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO CON LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA OFICIALIA MAYOR DE LA SEP, RESPECTO DEL PAGO DE VALES-BECA EN APOYO A LOS TRABAJADORES CON HIJOS EN EDAD ESCOLAR COMO PARTE DE LOS TRABAJOS DE LA COMISION MIXTA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- CONTABILIDAD - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000835-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$62,042 (SESENTA Y DOS MIL, CUARENTA Y DOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	IMPULSAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL A TRAVES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL Y PROGRAMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA, SEGUN CORRESPONDA PARA CONTRIBUIR A UNA MEJOR PRESTACION DE SERVICIOS.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR LA OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS QUE CONFORMAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. APOYAR A LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 3. PROPONER A LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y DE SELECCION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS, LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 4. IMPLEMENTAR ACCIONES QUE AGILICEN LA OPERACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS TRABAJADORES DEL ORGANO DESCONCENTRADO UN ABANICO DE OPCIONES DE ACTUALIZACION Y EN SU CASO DE FORMACION QUE LE PERMITA DESEMPEÑAR MEJOR LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO QUE DESEMPEÑA. 5. COORDINAR LAS SESIONES DE LA COMISION PARITARIA (SEP-SNTE) DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LA INCORPORACION Y PROMOCION DE LOS TRABAJADORES DOCENTES DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL AL PROGRAMA. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y PARTICIPACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 7. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACION DE LOS DOCENTES QUE SOLICITAN INCORPORARSE O PROMOVERSE EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 8. SUPERVISAR LA DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL POR NIVEL O AREA ADMINISTRATIVA, MODALIDAD Y VERTIENTE. 9. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE CANDIDATOS PARA EL RECONOCIMIENTO "IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO", AL DESEMPEÑO DE CARRERA MAGISTERIAL. 10. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ACCIONES INSTITUCIONALES TENDIENTES A LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 11. COORDINAR LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EVALUAR SU EJECUCION. 12. VALIDAR LA CURRICULA DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 13. AUTORIZAR LA GESTION PARA LA CONTRATACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS EXTERNOS DE CAPACITACION. 14. VALIDAR Y AUTORIZAR LAS ESTRATEGIAS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS DE CAPACITACION, FORMACION Y DESARROLLO DE PERSONAL. 15. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DF, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LOS CONCURSOS SE LLEVEN BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

	16. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FACILITEN LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, CON EL FIN DE QUE LAS ESTRATEGIAS DE CAPACITACION QUE SE DESARROLLEN RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE FORMACION DEL PERSONAL. 17. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS POR PARTE DE LOS DOCENTES QUE PARTICIPEN COMO CANDIDATOS A INCORPORACION O PROMOCION AL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 18. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DEL ORGANO DESCONCENTRADO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION Y EL RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 19. DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN EL AMBITO DEL ORGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A FIN DE QUE LA OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SE LLEVE A CABO BAJO LOS PRINCIPIOS QUE ESTABLECE EL MARCO NORMATIVO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - CONTADURIA - ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE EMPLEO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C019P-0000836-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M23 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$72,171 (SETENTA Y DOS MIL, CIENTO SETENTA Y UNO 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	VIGILAR QUE SE ATIENDAN LOS MOVIMIENTOS Y LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL, SOLICITUDES DE SERVICIOS Y PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LA AFSEDF, CONFORME AL PRESUPUESTO DE "SERVICIOS PERSONALES" AUTORIZADO Y SUS MODIFICACIONES.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. APLICAR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA EL TRAMITE DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. PLANEAR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA ATENCION DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL. 3. COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PARTICIPAR EN LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAMBIOS INTERESTATALES. 4. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS DICTAMENES ESCALAFONARIOS EMITIDOS POR LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON RESPECTIVA. 5. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, VALIDACION Y CAPTURA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL. 6. SUPERVISAR EL PROCESO DE CAPTURA CENTRALIZADA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL, EN LO REFERENTE A NUEVOS INGRESOS, REINGRESOS, PROMOCIONES Y PLAZAS ADICIONALES, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 7. COORDINAR EL REGISTRO DEL BANCO DE PLAZAS, PUESTOS Y HORAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO LOS ANALITICOS DE LAS MISMAS ASIGNADAS A CADA AREA ADMINISTRATIVA Y NIVEL EDUCATIVO DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 8. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" CON EL FIN DE CONCILIARLAS CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 9. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS CONTROLES EN TERMINOS MONETARIOS Y DE PLAZAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA PARTIDA DE "SERVICIOS PERSONALES". 10. COORDINAR LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS PLAZAS ASIGNADAS A LOS PROGRAMAS DE ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, PROGRAMA DE INGLES EN EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA, ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO Y JORNADA AMPLIADA. 11. SUPERVISAR LA OPERACION DEL PROGRAMA PERMANENTE DE BASIFICACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 12. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION REALIZADOS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS OFICIALES Y EXTERNAS, EN MATERIA DE "SERVICIOS PERSONALES". 13. CONDUCIR LAS RELACIONES OPERATIVAS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y A LOS BENEFICIOS DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL. 14. ORGANIZAR EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.

	15. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION Y ENTERO DE LOS DESCUENTOS QUE CORRESPONDAN A LOS TRABAJADORES EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS INDIVIDUALMENTE ANTE OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS. 16. COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS, RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN LA MATERIA, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. 17. CONTROLAR EL TRAMITE DE VALIDACION DEL PADRON DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE. 18. CONTROLAR EL TRAMITE DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, REQUERIDAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 19. PARTICIPAR EN LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 20. PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA APLICACION DE LAS PLAZAS SUJETAS AL CONCURSO NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DE PLAZAS DOCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTABLECIDO EN LA ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION, DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TECNICO CORRESPONDIENTE. 21. COORDINAR LA ASIGNACION Y CONTROL DE LAS PLAZAS DESTINADAS A LA OPERACION DEL PROGRAMA DE INGLES EN ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR Y PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. 22. COORDINAR LA ASIGNACION DE LAS PLAZAS Y LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASOCIADOS A LAS MISMAS, DESTINADOS A LA OPERACION DE LAS ESCUELAS DE JORNADA AMPLIADA Y TIEMPO COMPLETO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C018P-0000856-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M21 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$62,042 (SESENTA Y DOS MIL, CUARENTA Y DOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA (CDIAR)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE COADYUVEN A LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y NORMAL, ASI COMO A LOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DETECTADAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, CON EL FIN DE ORIENTAR LOS SISTEMAS HACIA EL OBJETIVO DE "LA ESCUELA AL CENTRO" QUE PERMITAN DISMINUIR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS EN LAS ESCUELAS Y APOYAR LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DEFINIR EN COORDINACION CON LOS PLANTELES Y/O UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS Y/O MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS INFORMATICOS (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR DE PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, ESPECIAL, DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS, DE INICIAL, SISTEMA INFORMATICO DE ASIGNACION DE LA DEMANDA ESCOLAR, ENTRE OTROS), CON EL FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE APOYEN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LAS ESCUELAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 3. PROMOVER LA APLICACION DE UNA METODOLOGIA (ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION, EVALUACION Y PRUEBAS) PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS. 4. VIGILAR QUE EN EL DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS USUARIOS, A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA, ASI COMO ASEGURAR LA VINCULACION ENTRE LA INFORMACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA EDUCATIVA QUE GENEREN LOS PLANTELES PUBLICOS Y PARTICULARES DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y NORMAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 6. CONDUCIR LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA, CON EL FIN DE QUE LAS AUTORIDADES CUENTEN CON INFORMACION ACTUALIZADA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. ACTUALIZAR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA, LA UBICACION DE LAS ESCUELAS EN MATERIA GEO- REFERENCIADA. 8. PROGRAMAR LA INCORPORACION DE INFORMACION TIPO CENSAL E INDICE DE MARGINACION GENERADOS POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE GOBIERNO. 9. VIGILAR QUE LOS PRODUCTOS QUE GENERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA GEOGRAFICA (CARTOGRAFIA DEL D.F., MAPAS TEMATICOS, BASES DE DATOS DE INFORMACION GEOGRAFICA, ESTADISTICA, ENTRE OTROS), RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS PLANTELES, NIVELES EDUCATIVOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		

	10. INCORPORAR MEJORES PRACTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (QUITAR TEXTO: GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y RESTRICCION DE LA INFORMACION) DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE OPERACION PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACION EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES. 11. ADMINISTRAR EL PORTAL WEB DEL ORGANO DESCONCENTRADO, ASI COMO VIGILAR EL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS ORIENTADAS A LA ACTUALIZACION Y ADMINISTRACION DEL PORTAL WEB DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 12. DESARROLLAR APLICACIONES INFORMATICAS QUE FACILITEN LA ADMINISTRACION DEL PORTAL WEB DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 13. ORGANIZAR EL DESARROLLO Y ATENCION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS (SISTEMA DE DISTRIBUCION PRESUPUESTAL, SISTEMA DE ASIGNACION, DISTRIBUCION Y EJERCICIO PRESUPUESTAL), PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION Y APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 14. VIGILAR QUE SE CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y EN SU CASO, EL CORRECTIVO DE ACUERDO CON EL CALENDARIO. 15. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA LA ATENCION DE LAS NECESIDADES, PARA LA OPERACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS. 16. EVALUAR LA ACTUALIZACION TECNOLOGICA DE LOS LENGUAJES Y HERRAMIENTAS DE DESARROLLO PARA PROGRAMAR SU ACTUALIZACION GRADUAL A NUEVAS TECNOLOGIAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- COMPUTACION E INFORMATICA - MATEMATICAS-ACTUARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA - SISTEMAS Y CALIDAD
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE OPERACION DE EDUCACION SECUNDARIA 3		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C017P-0001349-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$55,711 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR Y DIRIGIR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA ESCOLARIZADA EN LOS PLANTELES ADSCRITOS AL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA DESARROLLAR EN LA POBLACION ADOLESCENTE Y ADULTA LAS COMPETENCIAS BASICAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A MECANISMOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS TECNICO-OPERATIVOS Y DE GESTION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, DE LA DEMARCACION TERRITORIAL A SU CARGO, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE PRIORIDADES Y DIRECTRICES EDUCATIVAS QUE PERMITAN EL MEJOR APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS. 2. ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 3. DIFUNDIR A LOS SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ASI COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO. 4. COLABORAR CON LAS AUTORIDADES O INSTANCIAS COMPETENTES EN LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 5. DAR SEGUIMIENTO A LA FUNCION DE LOS ACTORES EDUCATIVOS CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 6. PROMOVER LOS CANALES Y MECANISMOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA PARA OPTIMIZAR EL FLUJO DE INFORMACION ENTRE ESTA Y LA ESTRUCTURA OPERATIVA QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 7. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE DE MANERA CONJUNTA SE DETERMINEN ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 8. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA Y VIGILAR QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS A CARGO DE LA INSTANCIA COMPETENTE SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN.		

	9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA A LA POBLACION DE EDAD ESCOLAR. 10. ORIENTAR AL PERSONAL DE SUPERVISION Y DIRECTIVO EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PARA LA ATENCION A LOS CASOS DE MALTRATO, POSIBLE ABUSO SEXUAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. 11. APOYAR EN LA RESOLUCION DE SITUACIONES EMERGENTES QUE SE PRESENTEN EN EL SERVICIO EDUCATIVO Y CON LA POBLACION OBJETIVO. 12. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO LABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EL NIVEL EDUCATIVO CUENTE CON LA INFORMACION PARA REPORTAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 13. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE OPEREN EN LA PLATAFORMA DE SIIE-WEB, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - DERECHO - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO COMPLEMENTARIO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000773-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (INICIAL Y PREESCOLAR)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PLANEAR Y COORDINAR LA ASESORIA Y EL APOYO TECNICO PEDAGOGICO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA EN LOS PLANTELES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PARA LA VIDA EN LOS NIÑOS HASTA DE 6 AÑOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR QUE EXISTA CORRELACION ENTRE LOS CONTENIDOS PROGRAMATICOS DE LA EDUCACION PREESCOLAR Y LA EDUCACION PRIMARIA, PARA COADYUVAR A LA CONGRUENCIA PEDAGOGICA Y ORGANIZATIVA DE LA EDUCACION BASICA. 2. COORDINAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS ACADEMICOS, RECURSOS DIDACTICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS QUE COADYUVEN A LA FORMACION DE LAS HABILIDADES Y COMPETENCIAS BASICAS EN EL EDUCANDO. 3. DIRIGIR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICO-PEDAGOGICOS Y MATERIAL DIDACTICO PARA LOS JARDINES DE NIÑOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO. 4. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACION, A FIN DE QUE LOS CURSOS RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DEL PERSONAL. 5. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA CAPACITAR Y ACTUALIZAR AL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO A LA EDUCACION, CON EL FIN DE FOMENTAR LA ASISTENCIA A LOS EVENTOS ACADEMICOS. 6. COORDINAR LA EVALUACION Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL. 7. PROPONER ALTERNATIVAS PEDAGOGICAS, PARA COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 8. INSTRUMENTAR Y EN SU CASO PARTICIPAR EN INVESTIGACIONES Y PROYECTOS EXPERIMENTALES ORIENTADOS A ELEVAR LA CALIDAD DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 9. PROPONER Y EN SU CASO OPERAR MECANISMOS DE COORDINACION CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES AFINES A LA EDUCACION PREESCOLAR, CUYA EXPERIENCIA COADYUVE A AMPLIAR LA COBERTURA DE ATENCION E INCREMENTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO. 10. DIRIGIR EL DISEÑO Y ELABORACION DE RECURSOS Y MATERIAL DIDACTICO QUE APOYEN AL DOCENTE EN SU PRACTICA LABORAL. 11. COORDINAR LA DIFUSION Y PROMOCION DEL USO DE LOS RECURSOS Y MATERIAL DIDACTICO EN EL PROCESO EDUCATIVO. 12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN EL USO DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS PARA QUE EL PERSONAL DOCENTE SE MANTENGA ACTUALIZADO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE OPERACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000861-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR Y COORDINAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES EN EL DISTRITO FEDERAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA FORMACION INTEGRAL DEL ALUMNO Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS BASICAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE SUPERVISION Y APOYO ACADEMICO EN BENEFICIO DEL DESARROLLO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS. 2. ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS GENERALES, PARA TRABAJADORES, TELESECUNDARIAS Y PARTICULARES INCORPORADAS. 3. COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA COORDINACION SECTORIAL. 4. COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA COORDINACION SECTORIAL. 5. VERIFICAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DESTINADOS A PROMOVER, COORDINAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS QUE SE REALICEN EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS. 6. PRESENTAR ANTE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE. 7. ORGANIZAR, CONTROLAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA.		

	8. PROPONER A LA SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO COMPLEMENTARIO MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA. 9. PRESENTAR PARA SU TRAMITE LOS PROYECTOS DE DICTAMEN TECNICO PARA LA INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES O PARA LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA. 10. PROPONER Y EN SU CASO DIFUNDIR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A VINCULAR LA EDUCACION ARTISTICA Y LA FISICA PARA FOMENTAR LA EDUCACION Y FORMACION INTEGRAL EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	PSICOLOGIA	
		1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000886-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA (SECUNDARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ADMINISTRAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS EN MATERIA DE: PLANEACION, PROGRAMACION, EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL, ASI COMO DE CONTROL ESCOLAR E INFORMATICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON EL FIN DE QUE LOS PLANTELES Y AREAS ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS RECURSOS MINIMOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION SECUNDARIA EN 15 DELEGACIONES POLITICAS DEL D.F.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION PROGRAMATICA A FIN DE QUE LAS AREAS Y PLANTELES CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS. 2. ESTIMAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA REGULACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS. 3. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION SECUNDARIA (5) EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL Y PREVER LOS AJUSTES. 4. PROPONER A LA COORDINACION SECTORIAL LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EDUCACION SECUNDARIA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES ESCOLARES Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y EQUIPAMIENTO. A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE PROPORCIONAR INSTALACIONES ADECUADAS, RECURSOS Y MATERIALES QUE REQUIERAN LOS PLANTELES PARA QUE OPEREN EN LAS MEJORES CONDICIONES. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS COORDINACIONES DE EDUCACION SECUNDARIA (5) PARA LA CAPTACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ESTADISTICA, CONTROL ESCOLAR, INSCRIPCIONES Y ACTIVIDADES ESCOLARES RELATIVAS A LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION SECUNDARIA (SIIES) EN LOS PLANTELES. 7. DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LA NORMATIVIDAD, CALENDARIO Y LINEAMIENTOS PARA LAS PREINSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS DE CENTROS ESCOLARES Y TURNOS; ACREDITACION Y CERTIFICACION, A FIN DE QUE LOS PLANTELES ATIENDAN Y EN SU CASO GESTIONEN EN TIEMPO Y FORMA LOS TRAMITES DERIVADOS DE LOS MISMOS Y ENTREGUEN AL EDUCANDO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE. 8. DIRIGIR LA ASESORIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION SECUNDARIA (SIIES) EN LOS PLANTELES A TRAVES DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACION SECUNDARIA (5). 9. ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PLANTELES PUBLICOS Y PARTICULARES EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADISTICA EDUCATIVA, CON EL OBJETO DE FACILITAR SU TRABAJO Y DISMINUIR ERRORES EN LA PRESENTACION DE LA MISMA. 10. INTEGRAR Y EN SU CASO REMITIR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, PREVIA AUTORIZACION DE LA COORDINACION SECTORIAL; LA INFORMACION RELATIVA AL APROVECHAMIENTO Y DESERCIÓN ESCOLAR, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EN SU CASO LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS. 11. VIGILAR QUE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS ALUMNOS LLEGUEN A LOS PLANTELES PARA SU ELABORACION FINAL Y ENTREGA AL EDUCANDO. 12. PROMOVER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE ESTEN ORIENTADOS A SIMPLIFICAR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE, A FIN DE AGILIZAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y REDUCIR LOS TIEMPOS DE OPERACION, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES.
------------------------------	---

	13. VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, PARA MANTENER ESTOS EN OPTIMAS CONDICIONES. 14. CONTROLAR QUE LA CREACION O REESTRUCTURACION DE ZONAS Y SECTORES ESCOLARES SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS, CON EL FIN DE FACILITAR LOS CANALES DE COMUNICACION Y ATENCION A LOS PLANTELES. 15. PROPONER EL DESARROLLO DE BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACION, ANALISIS Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION GENERADA EN MATERIA DE PLANEACION-PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EVALUACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y CONTROL ESCOLAR. 16. VERIFICAR Y VALIDAR QUE LA ASIGNACION DE EQUIPO INFORMATICO, ASI COMO DE MOBILIARIO ESCOLAR SE REALICE CON EQUIDAD Y ATENDIENDO A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR EL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION, A FIN DE QUE TODOS LOS PLANTELES CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 17. COORDINAR LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, A FIN DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS MISMOS. 18. VALIDAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS AVANCES MENSUALES Y EVALUACIONES PROGRAMATICAS TRIMESTRALES DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS; Y REMITIR LOS INFORMES, PREVIA AUTORIZACION DE LA COORDINACION SECTORIAL, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION. 19. VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, RESPONDAN A LAS DEMANDAS DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA Y A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 20. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA, CON EL OBJETO DE FACILITAR LA OPERACION DE LAS ESCUELAS. 21. SUPERVISAR LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION SECTORIAL Y DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION SECUNDARIA Y PRESENTARLOS A QUIEN CORRESPONDA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - CONTADURIA - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA - INGENIERIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- CONTABILIDAD - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ECONOMIA SECTORIAL
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000930-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA (CDIAR)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y DE INFORMACION GEOGRAFICA, PARA APOYAR EL PROCESO DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PLANTELES Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DESARROLLAR Y PROPONER SISTEMAS INFORMATICOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION GENERADA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. 2. DESARROLLAR Y PROPONER MODELOS DE INFORMACION PARA LA CONSTRUCCION DE APLICACIONES DE COMPUTO, QUE APOYEN LA REALIZACION DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS CENTROS ESCOLARES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF. 3. DESARROLLAR SISTEMAS INFORMATICOS COMO INSTRUMENTOS DE APOYO PARA EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE MANDO DE LOS NIVELES EDUCATIVOS. 4. COORDINAR LA INTEGRACION DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DEL DISTRITO FEDERAL. 5. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CON LOS NIVELES EDUCATIVOS. 6. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE INFORMACION A TRAVES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE EDUCACION BASICA Y NORMAL, ASI COMO MANTENER EL CONTROL E INTEGRIDAD DE LOS MISMOS Y SUS PRODUCTOS.		

	7. ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS APLICACIONES DE COMPUTO, ASI COMO SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS MISMOS. 8. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION REFERENTES A LAS APLICACIONES DE COMPUTO. 9. ASEGURAR QUE LOS DESARROLLOS DE SOFTWARE EN PLATAFORMAS WEB OPEREN BAJA ARQUITECTURAS DE SOFTWARE E INFRAESTRUCTURA ORIENTADAS ALTO DESEMPEÑO, DISPONIBILIDAD Y SEGURIDAD INFORMATICA. 10. ASEGURAR LA SATISFACCION DEL USUARIO A TRAVES DE ENTREGAS DE SOFTWARE FUNCIONAL EN PERIODOS DE TIEMPO LO MAS CORTO POSIBLE, QUE PERMITAN HACER AJUSTES O REDUCIR EL IMPACTO EN CAMBIOS EN LOS REQUERIMIENTOS DEL USUARIO EN CUALQUIER ETAPA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE AUDITORIA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001082-E-C-U		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	FORTALECER A TRAVES DE LA FISCALIZACION, UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS ENTRE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA AEFCM, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR Y ABATIR PRACTICAS DE CORRUPCION E IMPUNIDAD ENTRE LOS MISMOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA SE REALICE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL QUE EMITA LA SFP, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTE SE ENCUENTRE ALINEADO CON EL MAPA DE RIESGOS DETERMINADO POR EL OIC. 2. PROPONER LA PROGRAMACION DE REVISIONES ORIENTADAS A LAS AREAS DE ALTO RIESGO E IMPACTO QUE PUDIERAN LIMITAR O IMPEDIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, CON EL PROPOSITO DE PREVENIR Y, EN SU CASO, ABATIR PRACTICAS DE CORRUPCION E IMPUNIDAD.		

	3. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL MAPA DE RIESGOS DEL OIC, CON EL PROPOSITO DE INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA LOS ASPECTOS A SUPERVISAR EN LAS AUDITORIAS A PRACTICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OBTENER LA OPINION DE LA SFP. 4. IDENTIFICAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE CONFORMA EL EXPEDIENTE COMO RESULTADO DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPOSITO DE SUSTENTAR LA ACTUACION DEL OIC. 5. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCION DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR EL OIC Y LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CON EL OBJETO DE QUE SE SUBSANEN LAS DEFICIENCIAS EN LA OPERACION Y SE DE CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 6. SUPERVISAR QUE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS QUE SE PRESENTEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS CUENTEN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A LA ACTUACION DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA. 7. REVISAR QUE LOS INFORMES DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, SE INTEGREN DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA EVITAR ALGUNA AMBIGÜEDAD EN LOS TRAMITES DERIVADOS DE LAS MISMAS. 8. REVISAR QUE LOS INFORMES DE RESULTADOS DERIVADOS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS SE ELABOREN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE QUE CONTENGAN LOS RUBROS AUDITADOS, HALLAZGOS DETECTADOS Y AREAS DE OPORTUNIDAD. 9. VERIFICAR QUE SE RECABE EN TIEMPO Y FORMA, LA INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS AUDITORIAS Y SE REMITAN LOS RESULTADOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS (SIA), CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 10. REVISAR QUE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS, SE CAPTURE LA INFORMACION RELATIVA A RECUPERACIONES, COSTOS, FUERZA DE TRABAJO Y REMUNERACIONES DE LOS TITULARES DEL OIC, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL REQUERIMIENTO DE LA SFP. 11. ANALIZAR LA INFORMACION DERIVADA DE LAS SESIONES DE LOS COMITES EN LOS QUE PARTICIPA EL AREA DE AUDITORIA INTERNA, A FIN DE QUE SE EMITAN LAS RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 12. INTEGRAR LA INFORMACION DEL COMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI), EFECTUAR LA CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (SICOCODI), DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DETERMINADOS Y ELABORAR EL INFORME EJECUTIVO, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR LA PARTICIPACION DEL TITULAR DEL OIC EN SU CALIDAD DE VOCAL EJECUTIVO DE DICHO FORO COLEGIADO. 13. REVISAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LA MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONALES, ASI COMO DEL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE LOS ACUERDOS, PARA SU INCORPORACION EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL COCODI. 14. ELABORAR LA PROPUESTA DE OPINION ANUAL SOBRE EL DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES EXTERNOS, A FIN DE PROPORCIONAR A LA SFP LOS ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
--	---

	15. REVISAR QUE LOS REPORTES SEMESTRALES DE LAS AUDITORIAS DE ALTO IMPACTO Y DE RESULTADO DE PROGRAMAS (ADAIYR) CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA QUE EMITA LA EVALUACION DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA. 16. SUPERVISAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA AEFCM, EN EL DESEMPEÑO SU EMPLEO, CARGO O COMISION, DEN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y, EN SU CASO, PROPONER LAS RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA POLITICA DE CONTROL INTERNO Y LA TOMA DE DECISIONES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES. 17. REVISAR QUE SE ELABOREN LAS PROPUESTAS DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AEFCM, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LA TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA INTERNA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES. 18. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LOS REPORTES SEMESTRALES DEL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, DE LAS ESTRATEGIAS ASOCIADAS Y NO ASOCIADAS A RIESGOS, A FIN DE QUE SEAN CAPTURADAS EN EL SISTEMA QUE PARA TAL EFECTO DETERMINA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CONTADURIA - ECONOMIA - FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001322-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N21 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$37,732 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION Y CONTROL QUE PERMITA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE LAS AREAS RESPONSABLES, PARA EL PROCESO DE ANALISIS, APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE INCENTIVOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE Y DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, REQUISITOS, CRITERIOS Y PRECISIONES QUE EMITA LA COORDINACION NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE (CNSPD) Y EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACION DE LA EDUCACION (INEE) Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE REALICEN EN APEGO A LA NORMA. 2. SUPERVISAR QUE LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN LOS CALENDARIOS PROPUESTOS PARA LAS DIVERSAS EVALUACIONES PROGRAMADAS SE LLEVEN A CABO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. IDENTIFICAR EN LAS NOMINAS QUINCENALES A LOS DOCENTES DE NUEVO INGRESO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A FIN DE QUE SE REALICE SU REGISTRO Y CONTROL EN LAS BASES CORRESPONDIENTES E INFORMAR A LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y FORMACION DOCENTE, PARA LA ASIGNACION DE TUTORES. 4. SUPERVISAR QUE TODAS LAS SOLICITUDES DE PAGO POR CONCEPTO DE CARRERA MAGISTERIAL Y/O SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE SEAN ATENDIDAS DE MANERA EXPEDITA Y EN TOTAL OBSERVANCIA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 5. COORDINAR LAS ACCIONES CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, A FIN DE SOLICITAR AL AREA COMPETENTE LA INCORPORACION DE LOS DOCENTES CON RESULTADOS DESTACADOS PARA QUE OBTENGAN EL INCENTIVO QUE ESTABLECE LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE. 6. ASEGURAR QUE LA VALIDACION DE LA TOTALIDAD DE LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO EN MATERIA DE CARRERA MAGISTERIAL Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE SE HAGA CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE. 7. ASESORAR DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO VIGENTE, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SOBRE LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL MARCO DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LA NORMATIVIDAD Y PUEDAN ORIENTAR A LOS DOCENTES QUE LO SOLICITEN. 8. VIGILAR Y COORDINAR LA GESTION Y TRAMITE DE INCORPORACION DEL DIFERENCIAL FIJO DE CARRERA MAGISTERIAL AL SISTEMA DE NOMINA DE LOS DOCENTES QUE OBTUVIERON PROMOCION A FUNCIONES DIRECTIVAS. 9. COORDINAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE REQUIERA LA COORDINACION NACIONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA ASEGURAR SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA. 10. VIGILAR LA PERMANENTEMENTE ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS DOCENTES QUE OSTENTAN INCENTIVO POR CARRERA MAGISTERIAL Y PROMOCION EN LA FUNCION POR INCENTIVOS EN LA EDUCACION BASICA, A FIN DE QUE EL PERSONAL RESPONSABLE DE SU VALIDACION CUENTE CON INFORMACION VIGENTE. 11. REALIZAR QUINCENALMENTE COMPULSAS CON LAS NOMINAS DE PAGO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS. 12. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE SOLICITE LA CNSPD, PARA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION EN EL MARCO DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE.

	13. COORDINAR Y APOYAR EN LA LOGISTICA PARA EFECTUAR LOS EVENTOS PUBLICOS DE ASIGNACION DE PLAZAS A LOS DOCENTES DE NUEVO INGRESO CON RESULTADOS IDONEOS, PARA ASEGURAR QUE ESTOS SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA Y EN Estricto ORDEN DE PRELACION. 14. COORDINAR Y APOYAR EN LA LOGISTICA PARA EFECTUAR LOS EVENTOS PUBLICOS DE ASIGNACION DE PLAZAS A LOS DOCENTES QUE CONCURSARON PARA OBTENER PROMOCION A FUNCIONES DIRECTIVAS O DE SUPERVISION Y QUE OBTUVIERON RESULTADOS IDONEOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE ESTOS SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA Y EN Estricto ORDEN DE PRELACION. 15. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE INFORMACION DE DOCENTES QUE SE ENCUENTRAN AL TERMINO DE SU PRIMER AÑO EN SERVICIO, A FIN DE QUE SE INFORME A LA CNSPD Y LOS DOCENTES PUEDAN PRESENTAR SU EVALUACION DIAGNOSTICA. 16. TRABAJAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA A LA ESCUELA Y DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE EN LA ASIGNACION DE TUTORES PARA LOS DOCENTES QUE OBTUVIERON RESULTADOS INSUFICIENTES EN LA EVALUACION DIAGNOSTICA, A FIN DE QUE PUEDAN RECIBIR EL REFORZAMIENTO NECESARIO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE TESORERIA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001340-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ORGANIZAR E INTEGRAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS PARA EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ASI COMO EL PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS, PROVEEDORES, PRESTACIONES Y APORTACIONES PATRONALES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDAS APLICABLES A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA QUE LOS PAGOS SE REALICEN DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A CALENDARIOS ESTABLECIDOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR QUE LOS MEDIOS ELECTRONICOS PARA DISPERSION DE RECURSOS SE UTILICEN DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCION BANCARIA, ASI COMO TAMBIEN LAS EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 2. VERIFICAR QUE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS PARA DICHOS PAGOS. 3. SUPERVISAR QUE LAS BASES DE DATOS DE CHEQUES PROTEGIDOS, CANCELADOS Y EN TRANSITO, ESTEN DEBIDAMENTE RESPALDADAS. 4. VIGILAR QUE LAS FORMAS VALORADAS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y OTROS VALORES ESTEN DEBIDAMENTE CUSTODIADAS. 5. REVISAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS ESTEN ELABORADOS CORRECTAMENTE. 6. VERIFICAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, ESTEN CORRECTAS. 7. REVISAR QUE LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS POR LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y TERCEROS INSTITUCIONALES PARA LA COMPROBACION DE RESULTADOS SEA CONGRUENTE. 8. VIGILAR QUE EL PAGO DE IMPUESTO LOCAL Y LOS FEDERALES, SE REALICEN OPORTUNAMENTE. 9. VALIDAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, REFERENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION. 10. CONCILIAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII), CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 11. ENTREGAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- MATEMATICAS - ACTUARIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE COORDINACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001352-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100MN)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA ADSCRITOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA CUENTEN CON EL MODELO DE EVALUACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE HACER FACTIBLE LA VALORACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS Y RESULTADOS DEL TRABAJO EDUCATIVO EN LOS DISTINTOS ESCENARIOS.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. OBJETO DE IDENTIFICAR LAS CARACTERISTICAS Y PROBLEMAS SOCIALES QUE ENFRENTA LA COMUNIDAD, SITUACIONES DE RIESGO EN EL ENTORNO DEL PLANTEL Y LAS CARACTERISTICAS DE LA POBLACION ESCOLAR, ENTRE OTROS. 2. ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR ESCUELA Y ZONA ESCOLAR, ASI COMO LOS PROBLEMAS RELEVANTES QUE ENFRENTAN, CON EL PROPOSITO DE IMPLEMENTAR ACCIONES PARA SU ATENCION, PRINCIPALMENTE A LAS COMUNIDADES CON MENOR RENDIMIENTO ESCOLAR, PARA ELEVAR EL APROVECHAMIENTO DEL EDUCANDO. 3. INTEGRAR LOS DIAGNOSTICOS QUE DEN CUENTA DE LA SITUACION QUE GUARDAN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, CON EL PROPOSITO DE DESARROLLAR ACCIONES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS Y ZONAS DE EDUCACION SECUNDARIA, CON BASE EN EL MODELO DE EVALUACION INSTITUCIONAL ESTABLECIDO. 4. ORGANIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LAS AREAS NORMATIVAS EN LOS ASPECTOS TECNICO-PEDAGOGICOS ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA Y LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR PROPUESTAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION SECUNDARIA. 5. ORIENTAR LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA EN SUS DISTINTAS MODALIDADES, CON EL FIN DE VERIFICAR SU ADECUADA APLICACION. 6. ANALIZAR LOS DIAGNOSTICOS POR ZONA ESCOLAR Y ESCUELA, A FIN DE PROPONER MEDIDAS DE MEJORA LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION SECUNDARIA.		

	7. DIFUNDIR EN LAS ESCUELAS Y ZONAS ESCOLARES LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LA SITUACION EN LA QUE SE ENCUENTRA EL NIVEL DE APROVECHAMIENTO Y, EN SU CASO, SE TOMAN DECISIONES. 8. ELABORAR LOS INFORMES DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES EDUCATIVAS POR ESCUELA, ZONA ESCOLAR Y DELEGACION, TALES COMO ENLACE, CENEVAL, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO Y REALIZAR LOS DIAGNOSTICOS QUE PERMITAN PROPONER MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. 9. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, OPERAN EN LA PLATAFORMA DE SIIE-WEB, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		SOCIOLOGIA	- SOCIOLOGIA MATEMATICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION PARA LA CALIDAD EDUCATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0001372-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$32,667 (TREINTA Y DOS MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (INICIAL Y PREESCOLAR)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REGULAR LA IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, NORMAS TECNICO-PEDAGOGICAS, CONTENIDOS, METODOS Y RECURSOS DIDACTICOS, ASESORIAS Y APOYO TECNICO, ASI COMO EL DIAGNOSTICO DE LAS NECESIDADES DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL, PARA FORTALECER EL SERVICIO EDUCATIVO		

FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA DIFUSION DE NORMAS Y DOCUMENTOS TECNICO-PEDAGOGICOS ORIENTADOS A LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DIDACTICAS, PARA EL FOMENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA DEL SERVICIO QUE SE PRESTA EN LOS PLANTELES. - COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION Y PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCION, PARA RECONOCER AREAS DE OPORTUNIDAD Y PLANTEAR ACCIONES DE MEJORA. - INTERVENIR COLABORATIVAMENTE CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL, PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA. - PROPONER ACCIONES DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN EL USO DIVERSIFICADO DE MATERIALES EDUCATIVOS ENTRE DOCENTES, ASESORES TECNICO-PEDAGOGICOS Y DIRECTIVOS DE PLANTELES PARA ENRIQUECER EL PROCESO EDUCATIVO. - ANALIZAR LA INFORMACION Y RESULTADOS DE PRUEBAS ESTANDARIZADAS INTERNAS Y EXTERNOS OFICIALES, APORTADOS POR INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES AFINES A LA EDUCACION, PARA DEFINIR ACCIONES TENDENTES A LA ATENCION DE LA COBERTURA Y LA CALIDAD DEL SERVICIO. - PROPONER ESTRATEGIAS QUE PROMUEVAN MEJORES PRACTICAS EDUCATIVAS EN BENEFICIO DE LA POBLACION INFANTIL, A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ANALIZADAS. - EVALUAR EL PROCESO DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO DIRIGIDAS AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION Y DE DIRECCION, PARA CONTRIBUIR A LA CALIDAD EDUCATIVA. - PROMOVER E INSTRUMENTAR LA APLICACION DE INVESTIGACIONES Y PROYECTOS EXPERIMENTALES ORIENTADOS A ELEVAR LA CALIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO. - PROPONER Y OPERAR MECANISMOS DE COORDINACION CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES AFINES A LA EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA GENERAR ACCIONES QUE PERMITAN AMPLIAR LA COBERTURA DE ATENCION E INCREMENTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO. - BRINDAR ORIENTACION PARA LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL, ACTUALIZACION Y FORMACION CONTINUA, ASI COMO PARA LAS GESTIONES DE LAS BECAS-COMISION Y EL PROGRAMA DE REGULARIZACION PARA DOCENTES. - COORDINAR LA REALIZACION DE PRACTICAS PROFESIONALES Y DE SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS Y PARTICULARES, DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR EN SU FORMACION PROFESIONAL EN CONTEXTOS EDUCATIVOS REALES. - DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS DE INFORMACION DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR, A FIN DE FORTALECER LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:

		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000691-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA (CDIAR)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. CUENTEN CON LOS SERVICIOS DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE FACILITAR Y AGILIZAR LA COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA DE LAS MISMAS		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE CONEXION A INTERNET A LOS PLANTELES DE LA AFSEDF 2. ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE BANDA ANCHA EN LOS PLANTELES 3. ADMINISTRAR REDES INTERNAS Y EXTERNAS Y PROTOCOLOS DE INTERNET 4. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA AFSEDF LAS POLITICAS DE PRODUCTOS PERMITIDOS SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACION, DEPENDIENTES DEL CONSUMO DE BANDA ANCHA 5. MANTENER EN OPERACION LOS SERVIDORES Y SERVICIOS DE CORREO ELECTRONICO 6. GESTIONAR Y ASIGNAR LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO 7. LLEVAR EL CONTROL DE LAS CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
	EXPERIENCIA LABORAL	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
		MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000831-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS INVESTIGACIONES DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL, ATENDIENDO LA LEY GENERAL DE EDUCACION, LA LEGISLACION APLICABLE EN LA MATERIA QUE EMITA LA COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS POR MALTRATO O ABUSO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL EMITIDOS POR LA AFSEDF, CON EL FIN DE APOYAR LOS PROCESOS DE CONCIENTIZACION DE MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA PARA FORTALECER LAS RELACIONES ARMONICAS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA ERRADICAR EL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL FIN DE QUE EL RESULTADO SE SUSTENTE EN EL MARCO NORMATIVO Y ASI REDUCIR LA POSIBILIDAD DE ERROR EN LA APLICACION DE LAS SANCIONES. - ESTRUCTURAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES DE LA INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR A LA AUTORIDAD EDUCATIVA ELEMENTOS QUE LE AYUDEN A LA TOMA DE DECISIONES. - ATENDER, EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AFSEDF, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO DE TRANSPARENCIA. - ORIENTAR Y ASESORAR A LAS AREAS OPERATIVAS DE LA AFSEDF RESPONSABLES DE LA PREVENCION Y ATENCION DE LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F.; CON EL OBJETO DE QUE POSEAN CONOCIMIENTOS PARA LA PREVENCION, ATENCION Y DESAHOGO DE LOS CASOS. - PARTICIPAR CON LAS AREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACION DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMATICAS DE SENSIBILIZACION, REFLEXION, DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, PARA COADYUVAR A LA CONCIENTIZACION DE LA COMUNIDAD ESCOLAR EN EL TEMA. - ELABORAR MATERIAL DE APOYO PARA TALLERES DE SENSIBILIZACION, REFLEXION, DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, CON EL FIN DE HACER A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE MAYOR INTERES Y ASI FACILITAR LA COMPRESION DE LOS TEMAS.		

	7. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA UNIDAD DE ATENCION AL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	- PSICOLOGIA SOCIAL
		PSICOLOGIA	- ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
		PSICOLOGIA	- PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION AL GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000908-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ATENDER LOS ACUERDOS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES ENTRE EL ORGANO DESCONCENTRADO Y LA ORGANIZACION SINDICAL CON EL PROPOSITO DE APOYAR EN LA MEJORA DE LA SITUACION LABORAL DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EL MARCO NORMATIVO APLICABLE, CON EL FIN EVITAR INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LO ESTABLECIDO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES (QUEJAS Y/O SOLICITUDES), EFECTUEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, CON EL PROPOSITO DE ORIENTAR A ESTAS, PARA QUE LAS RESPUESTAS SE DEN EN EL MARCO JURIDICO VIGENTE		

	3. ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES QUE EN MATERIA LABORAL EFECTUEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS CON EL FIN DE APORTAR ELEMENTOS DE APOYO JURIDICO QUE SUSTENTEN LAS MISMAS, Y ASI COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES PRONUNCIADAS. 4. ANALIZAR LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DEL PERSONAL VERTIDAS EN LAS COMISIONES PARITARIAS ENTRE LA INSTITUCION Y LA ORGANIZACION SINDICAL, CON EL PROPOSITO DE PROPONER A LA INSTANCIA COMPETENTE LA RESPUESTA DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO 5. ATENDER LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD MUTUALISTA "EL SEGURO DEL MAESTRO", CON EL FIN DE APOYAR EN EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES SOCIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. ANALIZAR LOS PLANTEAMIENTOS DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION Y DEL SINDICATO INDEPENDIENTE DE LOS TRABAJADORES DE LA CIUDAD DE MEXICO, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS ACCIONES VIABLES Y FACTIBLES PARA LAS NEGOCIACIONES PACTADAS EN MATERIA LABORAL. 7. ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS PETICIONES DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS
--	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000937-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE REALIZAR EL PAGO, LAS PRESTACIONES Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA - PSICOLOGIA

		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	- PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000965-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE REALIZAR EL PAGO, LAS PRESTACIONES Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL		

	9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	- PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000966-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (INICIAL Y PREESCOLAR)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICION DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA COORDINACION SECTORIAL 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA COORDINACION SECTORIAL 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA COORDINACION SECTORIAL 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA
		EDUCACION HUMANIDADES	- ARQUITECTURA
		INGENIERIA TECNOLOGIA	- INGENIERIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000967-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (INICIAL Y PREESCOLAR)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS CON EL FIN DE REALIZAR EL PAGO, LAS PRESTACIONES Y EL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE 8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS.		

	11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS 14. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL 15. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
		EXPERIENCIA LABORAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	- PSICOLOGIA INDUSTRIAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000971-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (INICIAL Y PREESCOLAR)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLITICAS VIGENTES EN MATERIA, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA COORDINACION SECTORIAL 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA) 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA COORDINACION SECTORIAL 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA COORDINACION SECTORIAL 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL		
PERFIL	ESCOLARIDAD EXPERIENCIA LABORAL CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES) OTROS	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO AREA GENERAL: CARRERA GENERICA: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - FINANZAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS AREA DE EXPERIENCIA: AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS - CONTABILIDAD - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS CIENCIA POLITICA - ADMINISTRACION PUBLICA MATEMATICAS - CIENCIA DE LOS ORDENADORES 1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS Y TALLERES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000978-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (INICIAL Y PREESCOLAR)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE EL PERSONAL DOCENTE, DE SUPERVISION Y DE JEFATURA DE SECTOR DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CUENTEN CON LA ASESORIA PARA LLEVAR A CABO ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES Y GENERAR ESPACIOS EN APOYO A LA ADQUISICION Y ACRECENTAMIENTO DE LA CULTURA PEDAGOGICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL OPTIMO DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO LA PROGRAMACION DE VISITAS A LOS ESPACIOS EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS NIÑOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR. 2. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ASESORIA Y ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE, DE SUPERVISION ACERCA DE LAS ACTIVIDADES Y LOS ESPACIOS EDUCATIVOS PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 3. ORIENTAR Y DIFUNDIR AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE SUPERVISION, ASI COMO AL DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR; EDUCACION VIAL, CIENCIAS Y MATEMATICAS, EDUCACION AMBIENTAL Y EDUCACION CIVICA EN LOS PLANTELES, CON EL OBJETO DE BRINDARLES HERRAMIENTAS Y RECURSOS QUE LES PERMITAN OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS. 4. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION Y DE LOS PLANTELES ESCOLARES LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES QUE OFRECEN LAS LUDOTECAS, EL TALLER DE MATERIAL DIDACTICO, EL TALLER ESCUELA DE TEATRO Y LITERATURA INFANTIL Y EL CENTRO DE INVESTIGACION Y DIFUSION DE EDUCACION PREESCOLAR, A FIN DE ELABORAR EL HORARIO Y BITACORA DE VISITAS PARA ALUMNOS DE LOS PLANTELES 5. ORGANIZAR Y DIFUNDIR ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LOS EVENTOS SOCIOCULTURALES, CON EL FIN DE QUE SELECCIONE AQUELLOS QUE COADYUVEN A LA FUNCION MAGISTERIAL EN LA EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR. 6. DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO PROFESIONAL, A FIN DE COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE OFRECE EN LOS PLANTELES. 7. DIFUNDIR ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA PROMOVER EL USO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES ENTRE EL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR 8. PROPORCIONAR ASESORIA Y ORIENTACION AL PERSONAL QUE FUNGE COMO ASESOR ACOMPAÑANTE Y BIBLIOTECARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA EN LOS PLANTELES A FIN DE QUE CONOZCAN E IMPLEMENTEN LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS POR DICHO PROGRAMA. 9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA CONOCER EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA EN LOS PREESCOLARES QUE ASISTEN A LOS PLANTELES		

PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - COMUNICACION - TURISMO
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		PSICOLOGIA	- PSICOPEDAGOGIA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000984-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EL SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA, CON EL FIN DE QUE ESTAS CUENTEN CON LOS MISMOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2. INTEGRAR Y PROPONER EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COORDINACION SECTORIAL LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE BIENES Y PROYECTOS DE INVERSION, CON EL PROPOSITO DE PREESTABLECER SU REQUISICION Y ABASTECIMIENTO. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES E INVERSION, CON EL FIN DE VERIFICAR SU GRADO DE CUMPLIMIENTO EN INFORMAR DE SUS RESULTADOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES REALIZADOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EL MATERIAL Y EQUIPO, ASI GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN A LA COORDINACION SECTORIAL.		

	5. GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS MISMOS Y PUEDAN CUMPLIR SUS FUNCIONES. 6. ADMINISTRAR LO BIENES ADQUIRIDOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL, A FIN DE DOTARLAS DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 7. ADMINISTRAR LA RECEPCION, CLASIFICACION, DISTRIBUCION Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y GENERADA EN LA COORDINACION SECTORIAL CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL CONTROL PARA UNA EFICIENTE Y EFICAZ GESTION ADMINISTRATIVA DE LA MISMA. 8. VERIFICAR QUE LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS DE CONTRATACION GLOBAL DE VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ENTRE OTROS; ASI COMO LA CONTRATACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO SE LLEVEN A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS CUENTEN CON LOS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 9. LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACION ACERCA DE LOS MOVIENTES DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA COORDINACION SECTORIAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL MISMO Y QUE SEA UN INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES. 10. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE, PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL. PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL. 11. IMPLEMENTAR LAS MEJORAS QUE SE DETERMINEN, PARA LA OPERACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GERENCIALES. 12. ADMINISTRAR Y DAR MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - DERECHO - ECONOMIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- ARQUITECTURA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
		EXPERIENCIA LABORAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y PROGRAMACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001451-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	LLEVAR A CABO EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO Y LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA MANTENER PROYECTOS QUE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD LA COORDINACION SECTORIAL		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS, EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE SE ESTE EN POSIBILIDADES DE BRINDAR EL SERVICIO EDUCATIVO Y EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS 2. DEFINIR CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, LOS OBJETIVOS, UNIDADES DE MEDIDA, METAS Y LINEAS DE ACCION A DESARROLLAR PARA LA INSTRUMENTACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACION SECTORIAL 3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO, LAS NECESIDADES DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, ASI COMO LA PROGRAMACION DETALLADA DE LOS PLANTELES, PARA PREVER LOS RECURSOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION PRIMARIA 4. MANTENER ACTUALIZADO EL AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION SECTORIAL Y REMITIR MENSUALMENTE LOS INFORMES QUE SE GENEREN A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA 5. ELABORAR TRIMESTRALMENTE, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL INFORME DE LA EVALUACION PROGRAMATICA DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS Y ESPECIALES QUE OPEREN EN LA COORDINACION SECTORIAL, E INFORMAR A LAS AREAS RESPONSABLES DE SU REALIZACION EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS 6. PROPONER LOS OBJETIVOS, METODOLOGIAS, TECNICAS E INSTRUMENTOS DE MEDICION PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA EDUCACION PRIMARIA, EN SU CASO, PARTICIPAR EN LA OPERACION DE LOS MISMOS 7. PROCESAR E INTEGRAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION PROGRAMATICA Y PROPONER LOS AJUSTES NECESARIOS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y OPERACION DE LOS PROYECTOS DESTINADOS A LA EDUCACION PRIMARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - EDUCACION - CONTADURIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y ANALISIS JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000994-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	ANALIZAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS CONSENSUALES, ASI COMO ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA EDUCATIVA, LABORAL, PUBLICO, PENAL, ENTRE OTRAS A FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA AFSEDF		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LA RESPUESTA A LAS CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO-ADMINISTRATIVAS FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 2. DESAHOGAR POR ESCRITO Y VIA TELEFONICA LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA DE NORMATIVIDAD EDUCATIVA FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 3. REALIZAR ESTUDIOS PARA DESAHOGAR CONSULTAS RELATIVAS A LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA EDUCATIVA 4. LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS A EFECTO DE ELABORAR E INTEGRAR INFORMES SOBRE LA ATENCION A LAS MISMAS EN EL MARCO NORMATIVO 5. ANALIZAR Y ELABORAR EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION, COORDINACION Y CONCERTACION QUE SE PRETENDA CELEBRAR ENTRE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS 6. ANALIZAR Y FORMULAR LOS PROYECTOS DE DICTAMENES SOBRE CONSULTAS Y PROPUESTAS DE ACTOS CONSENSUALES QUE PROCEDAN DE LA SECRETARIA U OTROS ORGANISMOS E INSTITUCIONES 7. ANALIZAR, DICTAMINAR Y, EN SU CASO, FORMULAR LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COOPERACION CIENTIFICA, ACADEMICA, DEPORTIVA Y CULTURAL DE CARACTER INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL, ASI COMO EMITIR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES		

	8. ANALIZAR LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE SE PUBLICAN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, QUE SE VINCULEN CON LA RAZON DE SER DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 9. ANALIZAR Y ELABORAR EL DICTAMEN DE LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS CONSENSUALES PARA QUE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION AL MARCO NORMATIVO RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA AFSEDF 10. PROPONER CRITERIOS DE INTERPRETACION Y OPINION SOBRE ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA NORMATIVIDAD JURIDICA APLICABLE AL SECTOR EDUCATIVO		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
		CIENCIA POLITICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000999-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PREPARAR LA RESPUESTA DE LOS PROCESOS JURIDICO ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SE VEA INVOLUCRADO EL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Y/O LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA, CON EL FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Y/O SANCIONAR AL RESPONSABLE		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR Y ELABORAR LA RESPUESTA A LAS DEMANDAS EN LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE SE PROMUEVAN EN CONTRA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DEL TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO.		

	2. INTERVENIR EN EL DESAHOGO DE LAS DIVERSAS DILIGENCIAS Y TRAMITES JUDICIALES QUE SE REQUIERAN, PARA LA DEBIDA SUSTANCIACION DE LOS JUICIOS DE NULIDAD HASTA SU RESOLUCION. 3. INTERPONER EN LOS CASOS QUE PROCEDA, EL RECURSO DE REVISION FISCAL ANTE EL TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA RESPECTO DE RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACION. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO EN LA TRAMITACION Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS QUE LES CORRESPONDA DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE EXPRESAMENTE TIENEN ENCOMENDADAS. 5. AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, RESPECTO DE LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS POR LOS QUE SE REVOQUE LA AUTORIZACION O SE RETIRE EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PARTICULARES PARA IMPARTIR EDUCACION 6. AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, RESPECTO DE LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE VENTILEN, CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 7. REPRESENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS JUICIOS EN DONDE SE LES SEÑALE COMO AUTORIDAD RESPONSABLE. 8. SOLICITAR INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, SOBRE LA EJECUCION DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 9. DESAHOGAR CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO, EN RELACION CON LA APLICACION DE SANCIONES IMPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 10. TURNAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS COMUNICADOS ACERCA DE LAS RESOLUCIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVAS QUE IMPLIQUEN MODIFICACION DE CRITERIOS EN SUS ACTUACIONES. 11. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LE CONFIERAN, Y LAS QUE LE ENCOMIENDE DE MANERA EXPRESA LA SUBDIRECCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001026-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	INSTRUMENTAR Y OPERAR LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ANALIZAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORA 2. LLEVAR A CABO LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE OPERACION PARA QUE OPERE EN CONDICIONES OPTIMAS 3. PROPONER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO 4. REALIZAR ESTUDIOS PARA LA DETECCION DE FACTORES QUE OBSTACULICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ASI COMO PROPONER ALTERNATIVAS PARA SU SOLUCION 5. SISTEMATIZAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL 6. DISEÑAR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACION Y DE LA DESCONCENTRACION DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL 7. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS, REGULAR LA CONFORMACION DE LAS MISMAS Y EVALUAR SU COMPORTAMIENTO EN EL SISTEMA DE NOMINA 8. SISTEMATIZAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL 9. COORDINAR LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SIAPSEP)		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:

		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
			- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001032-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LAS SOLICITUDES DE TRAMITE DE PAGO DE LA DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS, COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA, COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, DIRECCION DE EDUCACION INICIAL, DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL, DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA, DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS, ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LA OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, SE ATIENDAN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE QUE SE EFECTUE EL PAGO OPORTUNO A LOS SERVIDORES PUBLICOS		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INCLUIR EN LA NOMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR ASI COMO LOS DESCUENTOS QUE MARQUE LA LEY, GARANTIZANDO UN APROPIADO PAGO. 2. VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE APEGUE AL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA CONFORME A LOS CATALOGOS AUTORIZADOS 3. COMPROBAR QUE LA NOMINA DE PAGO DEFINITIVA INCLUYA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, E IDENTIFICAR LOS CHEQUES IMPROCEDENTES Y REALIZAR EL BLOQUEO DEL PAGO VIA NOMINA ELECTRONICA, EVITANDO PAGOS EN DEMASIA 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PAGO Y OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES CONTRIBUYENDO A SU CORRECTA APLICACION 5. VERIFICAR QUE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO, VOLANTES DE SIAPSEP, PRENOMINAS Y NOMINAS ORDINARIAS Y ADICIONALES DE DIFERENTES TIPOS DE RECLAMO DE AMBOS DEPARTAMENTOS SEA EFICIENTE PARA SU SEGUIMIENTO. 6. REVISAR QUE LA INFORMACION REMITIDA DE LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ASI COMO LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES SEA OPORTUNO		

	7. COMPROBAR QUE LA ELABORACION DE MEMORANDUMS Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO E INCORPORACIONES SEA CONGRUENTE A SU OBJETIVO 8. REVISAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL DERECHO PARA REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGO COMPLEMENTARIO, RELATIVO A RECLAMOS DE PAGO, PAGOS EXTRAORDINARIOS, PRIMA DOMINICAL Y PROGRAMAS ESPECIALES ENTRE OTROS PARA SU CORRECTA APLICACION. 9. VALIDAR LA CALIDAD DE PRENOMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASEGURANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA 10. INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GLOSA DE NOMINA COMPLEMENTARIA APLICANDO LAS DISPOSICIONES QUE SE ESTABLEZCAN. 11. VIGILAR QUE LA INFORMACION REMITIDA POR LA DIRECCION DE EMPLEO SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE HONORARIOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS 12. ELABORAR LA NOMINA MENSUAL PARA EL PAGO DE HONORARIOS DE LOS TRABAJADORES CONTRATADOS POR SERVICIOS PROFESIONALES 13. ACTUALIZAR EL MODELO DE HONORARIOS PARA SU SEGUIMIENTO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001039-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, SE EFECTUE EN APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO		
FUNCIONES PRINCIPALES	- VALIDAR QUE LAS BASES DE DATOS ENTREGADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTEN CORRECTAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS - CANALIZAR LAS BASES DE DATOS A LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH, PARA LA GENERACION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES - REVISAR QUE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES ESTEN ACORDES A LOS SOLICITADOS EN LAS BASES DE DATOS - VIGILAR QUE LA CANCELACION Y/O ALTA DE LOS CHEQUES REEXPEDIDOS SE REALICE DE MANERA INMEDIATA PARA QUE SE REALICE EL OPORTUNO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO - SOLICITAR A LA COORDINACION SECTORIAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH LA REEXPEDICION DE LOS CHEQUES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES SOLICITADOS - ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. - SUPERVISAR LA CORRECTA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS ESPECIALES. - MODIFICAR LAS BASES DE DATOS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE ACUERDO A LA COMPROBACION INGRESADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. - EMITIR LOS INFORMES PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA DETERMINAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS ENTREGADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA - MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	- LIDERAZGO - ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001044-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	OPERAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO, DESARROLLO PROFESIONAL, CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, ASI COMO EL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE DOTAR AL ORGANO DESCONCENTRADO DE LOS MEJORES HOMBRES Y MUJERES Y ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE PROPORCIONA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PRESENTAR AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PREVIA VALIDACION DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, LA DESCRIPCION Y PERFIL DE LOS PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PARA SU APROBACION Y MODIFICACION. 2. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE CANDIDATOS PARA QUE LAS PLAZAS VACANTES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEAN OCUPADAS CON PERSONAL QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO. 3. SOMETER AL COMITE TECNICO DE SELECCION LA PROPUESTA DE CONVOCATORIA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES PARA LA PUBLICACION DE LA MISMA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, PAGINAS ELECTRONICAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA ENTRE OTROS. 4. VIGILAR QUE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR, EVALUACION DE LAS CAPACIDADES DE: VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES Y LAS TECNICAS ESPECIFICAS) SE LLEVE A CABO BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS ASPIRANTES, ASI COMO EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PARA ENTREGAR EL NOMBRAMIENTO DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA EN CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO DE SELECCION Y VERIFICAR QUE SE NOTIFIQUE EN TIEMPO A LOS ASPIRANTES LOS RESULTADOS 7. ORIENTAR AL SERVIDOR PUBLICO Y A LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA DEFINICION Y EN SU CASO PARA LA PRESENTACION ANTE EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DEL PLAN INDIVIDUAL DE DESARROLLO PROFESIONAL. 8. DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y LIBRE DESIGNACION. 9. VERIFICAR QUE EL PLAN INDIVIDUAL DE DESARROLLO PROFESIONAL SEA CONGRUENTE CON EL AMBITO DE COMPETENCIA Y LAS RESPONSABILIDADES DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA EL SERVIDOR PUBLICO.		

	10. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANES DE CARRERA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL, ASI COMO GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS. 11. DIFUNDIR Y EN SU CASO OPERAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DESTACADO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA 12. COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., ASI COMO INTEGRAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y PRESENTARLO PARA SU AUTORIZACION 13. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y LA PAGINA PERSONAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES 14. NOTIFICAR, VIA CORREO ELECTRONICO A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EL CALENDARIO DE INSCRIPCION A LOS CURSOS, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES CONDUCENTES Y VERIFICAR QUE LAS INSTITUCIONES EXPIDAN LAS CONSTANCIAS Y LA CALIFICACION OBTENIDA. 15. ELABORAR LOS INFORMES ACERCA DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE CAPACITACION Y PRESENTARLOS AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION. 16. DESARROLLAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL LOS PROCESOS, METODOS Y MECANISMOS DE MEDICION CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS QUE CONFORMAN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO (DEFINICION DE METAS INDIVIDUALES Y METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO EL ESTABLECIMIENTO DEL METODO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, INSTRUMENTOS, ESTABLECIMIENTO DE LOS ESTIMULOS, RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS PARA EL DESEMPEÑO Y EL DESARROLLO DE MEDIDAS CORRECTIVAS). 17. COORDINAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, ASI COMO INTEGRAR LA INFORMACION Y CAPTURAR EN EL SISTEMA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ECONOMIA - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ACADEMICOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001068-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE DE EDUCACION SECUNDARIA, CUENTE CON LA ASESORIA TECNICO-PEDAGOGICA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE OFRECER SERVICIOS EDUCATIVOS DE CALIDAD, CON EQUIDAD EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD DE MEXICO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LLEVAR A CABO LA DETECCION DE NECESIDADES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION SECUNDARIA, EN LO REFERENTE A SU APRENDIZAJE, ASI COMO EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS DIFERENTES PRUEBAS, (ENLACE, EXCALE, PISA, CENEVAL, ENTRE OTRAS), A FIN DE ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO CON EL QUE SE SUBSANEN DICHAS NECESIDADES 2. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES EL PLAN DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE IMPLEMENTE PARA SUBSANAR LAS NECESIDADES DE APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS 3. DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES Y RECURSOS TECNICO-PEDAGOGICOS PARA CADA MODALIDAD DEL NIVEL EDUCATIVO DE SECUNDARIA: DIURNA (MATUTINO Y VESPERTINO); TELESECUNDARIA; ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO; ESCUELA SECUNDARIA DE TIEMPO AMPLIADO; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES; ESCUELAS SECUNDARIAS PARA TRABAJADORES EN 3 SEMESTRES, ASI COMO LOS PROGRAMAS: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y EL DE "FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA INGLES" 4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS TECNICO-PEDAGOGICOS EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CON EL OBJETO DE EVALUAR SU IMPACTO EN EL APROVECHAMIENTO ESCOLAR DE LOS ALUMNOS 5. DISEÑAR EN COORDINACION CON EL EQUIPO TECNICO PROPUESTAS METODOLOGICAS COMO MODELOS ALTERNATIVOS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y LA APROPIACION DEL CONOCIMIENTO POR PARTE DEL ALUMNO 6. SUGERIR ACCIONES DE VINCULACION CON INSTITUCIONES AFINES A LA EDUCACION SECUNDARIA, CON EL OBJETO DE FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION Y EXPERIENCIAS DE EXITO 7. PARTICIPAR EN LAS MESAS TECNICAS DE LAS DISTINTAS MODALIDADES EN QUE PROPORCIONA LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA, ASI COMO EN LOS PROGRAMAS DE: "SECUNDARIA A DISTANCIA" Y " FORTALECIMIENTO DE LA LENGUA EXTRANJERA-INGLES", CON EL PROPOSITO DE FORMULAR ALTERNATIVAS QUE COADYUVEN A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001316-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, A QUE LOS PROCEDIMIENTOS ENUNCIADOS EN LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE SE OPEREN EN EL AMBITO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA, BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EQUIDAD, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION Y MEJORA LABORAL DE LOS DOCENTES ADSCRITOS A LA MISMA.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS CENTROS DE TRABAJO ADSCRITOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACION. 2. NOTIFICAR A LOS DOCENTES INTERESADOS Y/O SUSCEPTIBLES DE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE INDUCCION, PERMANENCIA Y PROMOCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA QUE CONOZCAN LOS PROCEDIMIENTOS, ACCIONES Y ETAPAS QUE DEBEN REALIZAR. 3. VALIDAR Y ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL SUSCEPTIBLE A LOS DIFERENTES PROCESOS DE EVALUACION Y DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO Y/O REGULARIZACION INHERENTE AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA REMITIRLAS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. RATIFICAR MEDIANTE DOCUMENTO FISICO, AL PERSONAL DOCENTE IDENTIFICADO Y OBJETO DE EVALUACION, LOS DIFERENTES PROCESOS Y DE ACCESO A LOS PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO Y/O REGULARIZACIONES INHERENTES AL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, A EFECTO DE ASEGURAR SU PARTICIPACION EN LOS MISMOS, CON EL OBJETIVO DE QUE REALICE LOS TRAMITES Y ACCIONES CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA. 5. CONCENTRAR LOS ACUSES DE RECIBO DE LAS EVIDENCIAS DE ASIGNACION Y VALIDACION DE LOS PROCESOS DE TUTORIA, PARA SU ENTREGA A LA INSTANCIA COMPETENTE A EFECTO DE QUE SE TRAMITEN LOS INCENTIVOS CORRESPONDIENTES.		

	6. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA, DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE LAS DIFERENTES EVALUACIONES DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL CON FUNCIONES DIRECTIVAS Y DE SUPERVISION, RECIBAN LA CAPACITACION O INCENTIVOS CORRESPONDIENTES. 7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CON PROMOCION Y/O PARTICIPANTE EN LA EVALUACION DE DESEMPEÑO CON EL FIN DE VERIFICAR QUE REALICEN TODAS LAS ACCIONES QUE LES SON INHERENTES EN EL MARCO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE. 8. DAR SEGUIMIENTO A LAS INCORPORACIONES DEL PERSONAL EN PROGRAMAS DE PROMOCION ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, CON EL FIN DE CONTAR CON UN REGISTRO DEL PERSONAL INCORPORADO. 9. ORIENTAR AL PERSONAL INTERESADO EN MATERIA DE SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE Y EN SU CASO DAR SEGUIMIENTO ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE RESOLVER DUDAS Y/O PROBLEMATICAS. 10. REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE EL PERSONAL IDENTIFICADO COMO EVALUADOR Y/O APLICADOR EN LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION OBLIGATORIOS, A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE, PARA QUE PARTICIPEN EN LA REALIZACION DEL PROCESO DE EVALUACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- COMPUTACION E INFORMATICA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
		PEDAGOGIA	- PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	CIENCIA POLITICA	
		1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCLUSION Y EQUIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001325-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)		

TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR LAS ACCIONES DE ORIENTACION, ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION Y PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCION, PARA EL FOMENTO DE LAS PRACTICAS EDUCATIVAS CON INCLUSION Y EQUIDAD.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORIENTAR AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION Y AL PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCION RESPECTO AL DISEÑO Y PUESTA EN PRACTICA DE ESTRATEGIAS DE INTERVENCION CON ENFOQUE INCLUSIVO Y DE EQUIDAD, PARA LA ATENCION DE LOS EDUCANDOS. 2. ASESORAR AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION RESPECTO A LOS PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA PACIFICA, DEMOCRATICA E INCLUSIVA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE. 3. DIFUNDIR PROGRAMAS EDUCATIVOS Y PROYECTOS, ENMARCADOS EN EL MODELO EDUCATIVO VIGENTE, EN APOYO A LAS PRACTICAS INCLUYENTES Y DE FOMENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SANA Y PACIFICA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES. 4. ORIENTAR AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION Y PERSONAL CON FUNCIONES DE DIRECCION EN EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE ATENCION A LA DIVERSIDAD QUE IMPULSEN LA PARTICIPACION, ACCESO Y PERMANENCIA DEL ALUMNADO, PARA ABATIR EL RIESGO DE LA EXCLUSION. 5. ELABORAR MATERIALES DIDACTICOS Y DE SENSIBILIZACION DE PRACTICAS DE INCLUSION Y EQUIDAD QUE PROMUEVAN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA EL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO. 6. DAR SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL FOMENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR PACIFICA, DEMOCRATICA E INCLUSIVA PARA LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE SUS PROPOSITOS. 7. COLABORAR CON LAS AREAS COMPETENTES EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS PARA LA PREVENCION DE MALTRATO ESCOLAR, ABUSO Y ACOSO ESCOLAR, DISCRIMINACION, EXCLUSION E INEQUIDAD, A FIN DE EVITAR ESTAS PRACTICAS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR. 8. COLABORAR EN REUNIONES TECNICAS PARA EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS TECNICO PEDAGOGICOS Y DE GESTION CONVOCADAS POR LA AUTORIDAD EDUCATIVA PARA EL CONOCIMIENTO, APORTACION Y DIFUSION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE COLABOREN EN LA MEJORA DEL SERVICIO EDUCATIVO. 9. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA SE OPERAN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR, PARA EL APOYO A LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	- ASESORAMIENTO Y ORIENTACION - PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001385-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PROPORCIONAR ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA Y DE GESTION, PARA EL FORTALECIMIENTO DE SU EJERCICIO PROFESIONAL.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION, LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y DE GESTION PARA ESCUELAS PUBLICAS Y ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LAS FUNCIONES DE SUPERVISION. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE LAS VISITAS DE SUPERVISION A ESCUELAS PUBLICAS Y ESCUELAS PARTICULARES INCORPORADAS, PARA LA VALORACION DE LAS OBSERVACIONES, ACUERDOS Y COMPROMISOS REGISTRADOS. 3. RECABAR INFORMACION REFERENTE A LAS ACCIONES DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DIRIGIDAS AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION, LLEVADAS A CABO POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE ESTAS FIGURAS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE FORMACION ACADEMICA, DIRIGIDAS AL PERSONAL DE SUPERVISION, BRINDADAS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 5. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PERSONAL CON FUNCIONES DE SUPERVISION RESPECTO A LOS DOCUMENTOS DE PLANIFICACION ESCOLAR, PARA LA ATENCION A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS PLANTELES ESCOLARES. 6. ELABORAR DOCUMENTOS Y ORIENTACIONES TECNICO PEDAGOGICAS, PARA PROMOVER MEJORES PRACTICAS DE SUPERVISION EN LAS ESCUELAS PUBLICAS Y PRIVADAS. 7. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION DEL APARTADO DE SUPERVISION QUE SE OPERAN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESCOLAR, PARA EL APOYO A LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ECONOMIA SECTORIAL
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO TECNICO OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001403-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$21,299 (VEINTIUN MIL, DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (INICIAL Y PREESCOLAR)		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	GARANTIZAR AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y DE APOYO TECNICO-PEDAGOGICO DEL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR ESTRATEGIAS EFECTIVAS DE INDUCCION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA FORTALECER SUS COMPETENCIAS ACADEMICAS Y COADYUVAR A UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA PRACTICA EDUCATIVA. 2. COADYUVAR Y DAR SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA FORMACION CONTINUA, ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL, CON EL PROPOSITO QUE SE PROPORCIONEN AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL QUE LO REQUIERA Y/O SOLICITE. 3. APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS DE INDUCCION DE LAS FIGURAS EDUCATIVAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR IMPLEMENTADOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA FUNCION EDUCATIVA. 4. COORDINAR Y ASESORAR A LOS PLANTELES PARA LA INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS TECNICOS ESCOLARES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, DE SUPERVISION Y DE APOYO TECNICO-PEDAGOGICO.		

	5. GARANTIZAR LA IMPLEMENTACION, DESARROLLO Y EVALUACION DEL PROGRAMA INTERNO DE SEGURIDAD ESCOLAR DE LOS PLANTELES (PISE), CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA COMUNIDAD ESCOLAR AL INTERIOR DEL INMUEBLE. 6. DESARROLLAR ACCIONES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PLANTELES QUE PARTICIPAN EN PROGRAMAS LOCALES Y FEDERALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA OPERACION Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LA REALIZACION DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL Y PROYECTOS DE INVESTIGACION DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PARTICULARES DE EDUCACION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE UN AMBIENTE ESCOLAR DIDACTICO, DE LOS PLANTELES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO DIDACTICO, PARA LA OPERACION Y PROFESIONALIZACION DEL SERVICIO QUE OFRECE LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA. 9. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCION A LOS PROCESOS E INFORMACION QUE, DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE ENCUENTREN OPERANDO EN EL SISTEMA INFORMATICO SIIWEB QUE ESTABLECE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y OPERACION ESCOLAR EN EL MARCO DE LA ESCUELA AL CENTRO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- EDUCACION - COMUNICACION - PSICOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		AREA DE EXPERIENCIA:	AREA GENERAL:
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- COMUNICACION GRAFICA
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PSICOPEDAGOGIA - PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL QUE CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

	EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES.
--	---

	EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 12 AL 16 DE JULIO DE 2021 MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARA DEL 02 AL 15 DE JUNIO DE 2021 A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCE DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA Y EN LAS SEDES PREVISTAS, SIN EMBARGO, ESTAS PUEDEN ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y DISPERSIÓN DEL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL DESARROLLO DEL CONCURSO	SE COMUNICARÁ EN LA INVITACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA LAS MEDIDAS AUTORIZADAS POR LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN, A EFECTO DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PARA MINIMIZAR EL CONTACTO, RIESGO DE CONTAGIO, ADemás DE PROCURAR PROTEGER LA INTEGRIDAD Y LA SALUD DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES Y DE QUIENES OPERAN LOS CONCURSOS QUE SE INTEGRAN EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 04/2021 DE LA AEFCM.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACIÓN	DEL 02 AL 15 DE JUNIO DE 2021
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 02 AL 15 DE JUNIO DE 2021
	ETAPA I: REVISIÓN CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVÉS DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 02 AL 15 DE JUNIO DE 2021
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 18 DE JUNIO AL 2 DE JULIO DE 2021
	ETAPA III: EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO, ASÍ COMO REVISIÓN DOCUMENTAL	DEL 12 AL 16 DE JULIO DE 2021
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 21 AL 30 DE JULIO DE 2021
	ETAPA V: DETERMINACIÓN	DEL 21 AL 30 DE JULIO DEL 2021
	ETAPA II SE REALIZARÁ EN: EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMÁTICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITÉCNICO N. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MÉXICO. ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUÁREZ, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MÉXICO. ETAPA IV Y V: ÁREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUÁREZ, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MÉXICO. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTÁN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVÉS DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCIÓN DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NÚMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TÉCNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSIÓN PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICIÓN OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENÓMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	

TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, HTTPS://WWW2.AEFCM.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AEFCM: INFORMACION INTERNA DE LA AEFCM> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS DE ESTUDIO Y BIBLIOGRAFIAS CONVOCATORIAS DE INGRESO AL SPC. A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE. - GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) *EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUSCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DE ESTE.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE RECONOCIMIENTO DEL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABLES POSTERIORES A LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION CORRESPONDIENTE. LA DETERMINACION DEL COMITE RESPECTO A LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN.

REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 5 DIAS HABILES POSTERIORES A LA DETERMINACION DE ESTE. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • CRITERIOS DE EVALUACION UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: LA REVISION DE EXAMENES EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 75 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 5 ENTREVISTADOS: 5, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 75 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
		VALORACION DEL MERITO	10
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
		TOTAL:	100
	EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 25 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 75 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES NO SERAN MOTIVO DE DESCARTE. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE: JEFATURA DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECCION DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECCION DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL ADJUNTA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECCION GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION CON EL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION.		

	2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADOS POR EL CANDIDATO EN DICHS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHS PUESTOS.
--	---

	PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE 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 DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE LA SITUACION 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. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
--	--

	5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.
--	---

	• PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO.
--	---

	PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. ENTREVISTA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ETAPA IV SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. LA ENTREVISTA SE REALIZARA UTILIZANDO LOS CRITERIOS CERP: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD ACUMULADO HASTA LA ETAPA IV PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION SERA DE 75 DETERMINACION. EL GANADOR DEL CONCURSO, SERA EL FINALISTA QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019.
--	--

	LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO CON LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE SEÑALADA, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. • IMPRESION DEL MENSAJE DE ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DEL PORTAL TRABAJAEN. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA, IFE O PASAPORTE (SE ACEPTARA CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). • RFC Y CURP, ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE, EXPEDIDO POR LAS INSTITUCIONES OFICIALES CORRESPONDIENTES. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. • CARTILLA DE SMN LIBERADA (EN CASO DE SER HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS) • 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 DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. EN EL CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO POR EL CONCURSA REQUIERA NIVEL LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 160 HORAS O DIPLOMADO, ASI COMO, LICENCIATURA TITULADO MAS ESTUDIOS MINIMOS DE 350 HORAS O ESPECIALIDAD, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASI COMO, EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS HORAS DE ESTUDIO RESPECTIVAS CON FECHA DE EMISION POSTERIOR A LA FECHA DEL TITULO DE LA LICENCIATURA QUE SE PRESENTARA PARA TAL EFECTO.

	EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, SE DEBERA PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. • CURRICULUM VITAE PERSONAL ACTUALIZADO, ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • CURRICULUM TRABAJAEN ACTUALIZADO (EL REGISTRADO EN EL PORTAL TRABAJAEN), ESPECIFICANDO LOS TIEMPOS DE INICIO Y TERMINO DE CADA CARGO, RFC Y CURP, ASI COMO FIRMADO AL CALCE Y MARGEN, EN ORIGINAL. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.) • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. • COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). PARA LA ACREDITACION Y EVALUACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE PRESENTEN LOS ASPIRANTES PARA LA VALORACION DEL MERITO, ESPECIFICAMENTE EN EL APARTADO "OTROS ESTUDIOS", LOS ASPIRANTES PODRAN PRESENTAR PARA TAL EFECTO LO SIGUIENTE: EL DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS ADICIONAL (DIPLOMADO, ESPECIALIDAD O LICENCIATURA TITULADO, GRADO DE MAESTRIA Y GRADO DE DOCTORADO O POSTDOCTORADO) AL REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA.
--	--

	PARA EL CASO DE LA LICENCIATURA, MAESTRIA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA O MEDIANTE LA PRESENTACION DE LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EXPEDIDA POR DICHA AUTORIDAD, EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. EN EL SUPUESTO DE QUE TANTO EL TITULO COMO LA CEDULA PROFESIONAL SE ENCUENTREN EN TRAMITE, EL ASPIRANTE DEBERA ENTREGAR AL MOMENTO DE LA REVISION Y COTEJO DOCUMENTAL, EL DOCUMENTO QUE AVALE EL TRAMITE DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SERA DEL 12 AL 16 DE JULIO DE 2021, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UBICADA EN PASEO DE LA REFORMA 122, 6TO PISO, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, EN CASO DE QUE LOS CORRESPONDIENTES COMITES TECNICOS DE SELECCION ASI LO DETERMINEN.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, Y CON BASE EN EL NUMERAL 214 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE MAYO DE 2019. LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LOS PUESTOS EN CONCURSO INCLUIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA HAN DETERMINADO NO UTILIZAR EL MODULO DE REACTIVACION DE FOLIOS.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ERICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION. EL ASPIRANTE TENDRA 1 DIA HABIL POSTERIOR A PARTIR DE QUE SE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO PASEO DE LA REFORMA 122, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 2. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR EN SU CASO ESCRITO DE INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL ORGANO DESCONCENTRADO, EN AVENIDA PASEO DE LA REFORMA 122, PISO 1 (OFICIALIA DE PARTES), COLONIA JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC C.P. 06600, CIUDAD DE MEXICO, EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES O POR CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@AEFCM.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 3. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDIA ALVARO OBREGON C.P. 01020 CIUDAD DE MEXICO, T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 4. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: CELULAR, TABLETA, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN LOS CORREOS ELECTRONICOS: SPCINGRESO@AEFCM.GOB.MX Y OSCAR.LUNAC@AEFCM.GOB.MX

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Recursos Humanos

en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Julio César Calvario Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2021/10 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION (01/10/21)		
Código	12-513-1-M1C017P-0000129-E-C-V		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCIONES 1 COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DEL PRESUPUESTO. 2 SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A TRAVES DEL PAT A LA D.G.R.H.. 3 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE: ISSSTE, SAR, CURP, SEGUROS METLIFE, FONAC, ASI COMO CONSTANCIAS DE TRABAJO, PAGOS DE TIEMPO EXTRA, CREDENCIALES, FILIACIONES, SEGUROS Y PRESTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS, E HIPOTECARIOS PARA EL PERSONAL DE LA D.G.R.H.. 4 APLICAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES, DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H.. 5 ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LA D.G.R.H. PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 6 DETERMINAR DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA LOS SISTEMAS DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, ASI COMO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y DE ADMINISTRACION DEL PARQUE VEHICULAR, ASIGNADO A LA D.G.R.H.; Y LA CORRECTA COORDINANDO Y SUPERVISION DEL INVENTARIO DE INSUMOS EXISTENTES EN ALMACEN PARA LA CORRECTA ATENCION DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD. 7 CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA D.G.R.H., ASI COMO EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO PARA GASTOS EMERGENTES. 8 REALIZACION DE TRAMITES Y SEGUIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINA DE AREAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE ESTA SECRETARIA. 9 COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL PARA EL PERSONAL, LAS INSTALACIONES FISICAS Y LOS BIENES ASIGNADOS A LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA ELLO.		

10 SUPERVISAR Y APLICAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES. 11 SUPERVISAR LOS PROGRAMAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASI COMO LA EROGACION DE LOS MISMOS A TRAVES DE LA REALIZACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR; LLEVANDO A CABO LA CORRECTA SUPERVISION DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL RECURSO FINANCIERO EJERCIDO E INFORMAR A LAS INSTANCIAS PERTINENTES. 12 COORDINAR EVENTOS OFICIALES AUTORIZADOS POR EL C. SECRETARIO (DIA DE REYES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LAS MADRES, CONVIVENCIA INFANTIL, CARRERA INTERSECRETARIAL Y PREMIOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS) 13 ATENDER CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASI COMO LA PRESTACION DE SERVICIOS. 14 COORDINAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA EN LA MATERIA. 15 SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, ASI COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO, ASI COMO LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES EXTERNOS.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA, DERECHO, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, COMPUTACION E INFORMATICA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL CONTABILIDAD, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL (02/10/21)		
Código	12-513-1-M1C016P-0000192-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE UNA CULTURA ADMINISTRATIVA CON BASE EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA QUE LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DISPONGAN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS VIGENTES. FUNCIONES 1 COORDINAR LA REVISION DE LAS PROPUESTAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y A LA OFICINA DEL ABOGADO PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 2 COORDINAR LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y A LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL PARA SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3 COORDINAR LA ACTUALIZACION, APROBACION, DIFUSION Y APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS, DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, Y OPINAR SOBRE LOS DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, CUANDO ESTAS SE LO SOLICITEN. 4 SUPERVISAR LAS ASESORIAS QUE CON BASE EN LAS GUIAS TECNICAS QUE PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS BRINDAN LOS DEPARTAMENTOS DE ANALISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, CUANDO ESTAS LO SOLICITEN, EN MATERIA DE ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO CON EL OBJETO DE QUE ESTAS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE DICHAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS. 5 COORDINAR LA IMPARTICION DE TALLERES PARA LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR ACTUALICEN SUS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 6 SUPERVISAR EL PROCESO DE ANALISIS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS, PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, PARA OBTENER LA APROBACION CORRESPONDIENTE. 7 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE REVISION, VALIDACION, DICTAMINACION Y APROBACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS, DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA OBTENCION DE LA APROBACION DE PARTE DEL C. SECRETARIO DE SALUD.		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CONTADURIA, ECONOMIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, AUDITORIA, ECONOMIA GENERAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubrebocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	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: 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. 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.

Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
-------------------------	--

- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, 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 puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

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).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.
--	---

	V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 02 al 15 de junio de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	02 de junio de 2021
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 18 de junio de 2021
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de junio de 2021
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de junio de 2021
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de junio de 2021
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de junio de 2021
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de junio de 2021

La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

Previamente a la aplicación de las evaluaciones:

a). - La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).

b). - La DGRHO, 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.

c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.

d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.

a). - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.

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.

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.).

d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).

Al término de la evaluación y egreso del aula.

a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).

b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

	Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 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: Previamente a la entrevista: a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b). - La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. d). -Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.

	e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresoppc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del

	contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas

C.P. Arturo Bayardo Barajas

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2021/11

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2021/11 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD (01/11/21)		
Código	12-160-1-M1C026P-0000171-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$126,617.00 (Ciento veintiséis mil seiscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL CONDUCTIR LAS ESTRATEGIAS MEDICAS, PARAMEDICAS Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS, PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE GESTION HOSPITALARIA EN RED ENTRE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, DIRIGIENDO, COORDINANDO Y EVALUANDO SU FUNCIONAMIENTO, PROPICIANDO SU BUEN DESARROLLO Y ENCAMINANDO SU DESEMPEÑO PARA PROPORCIONAR SERVICIOS MEDICOS EFECTIVOS Y DE CALIDAD. FUNCIONES 1 ESTABLECER LA PLANEACION ESTRATEGICA QUE SE IMPLEMENTARA EN LA GESTION HOSPITALARIA, A TRAVES DE UN INNOVADOR SISTEMA DE RED ENTRE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, EL CUAL FORTALECERA SU COORDINACION Y FUNCIONAMIENTO. 2 ESTABLECER UN PROGRAMA DE REFORZAMIENTO DE LA GESTION CENTRAL, MEDIANTE MECANISMOS DE APOYO YA EXISTENTES QUE GARANTICEN EL CONTROL HOSPITALARIO, MANTENIENDO EN TODO MOMENTO UNA DOCTRINA Y UNIDAD DE MANDO PARA CON LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 3 EMITIR EN EL SISTEMA DE GESTION, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE POLITICAS Y CONTROL DE PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL EN SALUD, LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION EN CUANTO A OPTIMIZACION DE RECURSOS HOSPITALARIOS SE REFIERE, TANTO HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASI COMO, EVALUAR SU FUNCIONAMIENTO MEDIANTE UN PROGRAMA DE AUDITORIA ESPECIFICO PARA CADA UNIDAD HOSPITALARIA. 4 PROPONER, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE POLITICAS Y CONTROL DE PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL EN SALUD, INNOVADORES MODELOS GERENCIALES PARA AUMENTAR LA RENTABILIDAD SOCIAL DEL SISTEMA HOSPITALARIO EN LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 5 ASESORAR AL ORGANO DE GOBIERNO DE CADA UNIDAD HOSPITALARIA, PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES Y DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES ACORDADOS. 6 ESTABLECER A NIVEL DIRECTIVO UNA CULTURA DE GESTION CORPORATIVA ENTRE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y APOYAR EN LA FUNCION DE LAS AREAS DE LA COMISION CORRESPONDIENTES, PARA ESTRUCTURAR UNA UNICO SISTEMA DE CONDUCCION CORPORATIVO, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS EMITIDOS AL EFECTO. 7 GLOBALIZAR ENTRE LAS UNIDADES HOSPITALARIAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS ENCAMINADOS AL FOMENTO Y APLICACION DE LA MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS DE SALUD, CORROBORANDO SU EFICACIA MEDIANTE UN PROCESO GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, IMPLANTADO DENTRO DEL SISTEMA HOSPITALARIO.		

	8 SOMETER A APROBACION DEL TITULAR DE LA COMISION, LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS, SISTEMAS, HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER TECNICO EN MATERIA DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACION EFICACES Y EFICIENTES APLICABLES A LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 9 COADYUVAR PARA LA APLICACION LAS POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A EFECTO DE PROVEER Y PROMOVER LA CALIDAD EN MATERIA DE SERVICIOS Y ATENCION HOSPITALARIA DE ALTA ESPECIALIDAD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA DEMOGRAFIA AREA GENERAL TAMAÑO DE LA POBLACION Y EVOLUCION DEMOGRAFICA. AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA DEL TRABAJO, MEDICINA INTERNA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA VIDA AREA GENERAL BIOLOGIA HUMANA.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE OPERACION (02/11/21)		
Código	12-160-1-M1C019P-0000123-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS MEDICAS, PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE GESTION HOSPITALARIA EN RED ENTRE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, A TRAVES DE SISTEMAS DE LOGISTICA Y OPERACION, A EFECTO DE PROMOVER LA ELEVACION DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS. FUNCIONES 1 PROPONER METODOS Y MODELOS PARA LA IMPLANTACION DE UNA CULTURA DE GESTION CORPORATIVA ENTRE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y LAS DEMAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE ATENCION MEDICA DE ALTA ESPECIALIDAD, A TRAVES DE UN UNICO SISTEMA DE CONDUCCION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS EMITIDOS AL EFECTO. 2 PLANEAR E IMPLANTAR EL SISTEMA DE GESTION, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL EN SALUD Y LA DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS, LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION PARA LA OPTIMIZACION DE RECURSOS HOSPITALARIOS.		

3 PLANEAR Y SUPERVISAR SU IMPLANTACION Y CONSOLIDACION DE MODELOS GERENCIALES CONFORME A LOS ESTANDARES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE PROVEAN HERRAMIENTAS DE GESTION HOSPITALARIA DE ALTA CALIDAD PARA LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 4 COORDINAR LA OPERACION Y DISEÑAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION Y REFERENCIA HOSPITALARIA, LA LOGISTICA PARA LOS PROCESOS DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA HOSPITALARIA. 5 COORDINAR LA LOGISTICA DE INTERCAMBIO DE INFORMACION ENTRE LAS INSTITUCIONES COORDINADAS POR LA COMISION. 6 ESTABLECER PLANES DE TRABAJO PARA EVALUAR Y PROYECTAR LA SITUACION OPERACIONAL DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 7 PLANEAR Y PROPONER LOS PLANES ESTRATEGICOS PARA SU APROBACION E IMPLEMENTACION EN LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 8 ESTABLECER Y ESTANDARIZAR, UN SISTEMA DE AUDITORIA EXTERNA DE GESTION HOSPITALARIA DE ALTA ESPECIALIDAD. 9 PROPONER Y ELABORAR EN CONJUNTO CON LA DIRECCION DE DESARROLLO DE MODELOS, INSTRUMENTOS PARA LA ATENCION A PACIENTES QUE DESEEN EXTERNAR SU OPINION SOBRE EL SERVICIO RECIBIDO EN LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, PSICOLOGIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA.
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL CIENCIAS CLINICAS. AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA AREA GENERAL PSICOLOGIA GENERAL.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PROCESOS (03/11/21)		
Código	12-160-1-M1C019P-0000130-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE PROCESOS DE GESTION DE LA CALIDAD, EVALUAR SU EFECTIVIDAD Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES TENDIENTES A LA MEJORA CONTINUA DE LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. FUNCIONES 1 ESTABLECER UN PROGRAMA DE REFORZAMIENTO DE LA GESTION CENTRAL, MEDIANTE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO QUE GARANTICEN EL CONTROL HOSPITALARIO. 2 DIRIGIR EN COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES, E IMPLANTAR EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD EN EL SISTEMA HOSPITALARIO DE ALTA ESPECIALIDAD. 3 PLANEAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLANTACION Y CONSOLIDACION DE LA RED DE HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 4 PLANEAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE OPERACIONES LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTION, EVALUAR SU EFECTIVIDAD Y DAR SEGUIMIENTOS A LAS ACCIONES DE MEJORA CORRESPONDIENTES. 5 DIRIGIR E INSTRUMENTAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE OPERACIONES Y LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION Y REFERENCIA HOSPITALARIA, LOS PROCESOS DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA HOSPITALARIA CON LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 6 DIRIGIR, EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE OPERACIONES, LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES PARA LA IMPLANTACION DE MODELOS GERENCIALES QUE PERMITAN ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD DEL SISTEMA HOSPITALARIO EN LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 7 DIRIGIR EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE OPERACIONES LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE AUDITORIA HOSPITALARIA. 8 COORDINARSE CON LA DIRECCION DE OPERACIONES Y LA DIRECCION DE DESARROLLO DE MODELOS, PARA LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA ATENCION A PACIENTES QUE DESEEN EXTERNAR SU OPINION SOBRE EL SERVICIO RECIBIDO EN LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD. 9 PROPONER EN CORDINACION CON LA DIRECCION DE DESARROLLO DE MODELOS, MECANISMOS QUE FACILITEN A LOS HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD, INSCRIBIRSE EN LOS PROGRAMAS DE CALIDAD EN EL SERVICIO QUE EXISTEN A NIVEL NACIONAL, COMO INTERNACIONAL.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CONTADURIA, DERECHO, FINANZAS, PSICOLOGIA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA ADMINISTRACION, FINANZAS, SISTEMAS Y CALIDAD. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.	

	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, AUDITORIA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. 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.
Requisitos de participación	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: 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. 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.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

	1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
--	---

- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, 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 puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

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).

	10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.
--	--

	V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 02 al 15 de junio de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 15 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 15 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 18 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 21 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de junio de 2021</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	02 de junio de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021	Examen de conocimientos	A partir del 18 de junio de 2021	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de junio de 2021	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de junio de 2021	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de junio de 2021	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de junio de 2021	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de junio de 2021
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de junio de 2021																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021																				
Examen de conocimientos	A partir del 18 de junio de 2021																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de junio de 2021																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de junio de 2021																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de junio de 2021																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de junio de 2021																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de junio de 2021																				

	La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).- La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).- La DGRHO, 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. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. 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. 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. 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.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto, a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.
--	---

	Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 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: Previamente a la entrevista: a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.

	e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																							
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.																							
	<table><tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td></td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General		Enlace de Alta Responsabilidad																					
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																						
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																						
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																						
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																						
Etapa de Entrevista	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																						

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se

	emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaría Técnica,

la Jefa de Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera

Lic. Graciela Fernández Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. CNEGSR/2021/02

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGSR) 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, emite la siguiente:

Convocatoria Pública Abierta CNEGSR/2021/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Dirección de Violencia Intrafamiliar (02/01/2021)		
Código	12-L00-1-M1C018P-0000064-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General Conducir y promover acciones que contribuyan a mejorar la salud de la población a través del diseño de programas y acciones de prevención y atención a la violencia desde el sector salud con perspectiva de género, poniendo énfasis en grupos vulnerables y en un marco de respeto a los derechos humanos. Funciones 1. Participar en reuniones y proyectos de organizaciones civiles e instituciones académicas y públicas que tengan por objetivo impulsar iniciativas que promuevan acciones de prevención y atención a la violencia. 2. Coordinar y coparticipar en conferencias, cursos, talleres de sensibilización, seminarios y congresos que tengan el propósito de difundir entre los profesionales de la salud el manejo de prevención y atención de la violencia intrafamiliar, sexual y contra las mujeres, así como participar en reuniones nacionales de expertos en el tema. 3. Organizar, programar y presupuestar las acciones relacionadas con el programa de violencia familiar, sexual y contra las mujeres. 4. Conducir la elaboración de modelos de prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres y proyectos de investigación que documenten la situación actual de las mujeres en situación de violencia familiar y sexual. 5. Contribuir en la implementación de mecanismos para fomentar la participación e impulsar iniciativas que promueva la prevención y la atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres en diferentes ámbitos y sectores poblacionales. 6. Coadyuvar y contribuir a la eliminación de diferencias de calidad de la atención de la salud proporcionada a personas que han estado expuestas a la violencia. 7. Proponer mecanismos para la elaboración, actualización y vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relacionadas con la violencia familiar, sexual y contra las mujeres. 8. Fijar líneas de trabajo y establecer las estrategias y contenidos técnicos de los materiales de comunicación social, así como de los materiales didácticos y metodologías que se utilizan para la capacitación y actualización del personal responsable que opera el programa. 9. Establecer las metas y sus indicadores para evaluar el impacto de las acciones correspondientes al programa de violencia intrafamiliar, sexual y contra las mujeres. 10. Participar en reuniones y proyectos de organizaciones civiles e instituciones académicas y públicas que tengan por objetivo impulsar iniciativas que promuevan acciones de prevención y atención a la violencia. 11. Coordinar y coparticipar en conferencias, cursos, talleres de sensibilización, seminarios y congresos que tengan el propósito de difundir entre los profesionales de la salud el manejo de prevención y atención de la violencia familiar, sexual y contra las mujeres, así como participar en reuniones nacionales de expertos en el tema. 12. Organizar, programar y presupuestar las acciones relacionadas con el programa de violencia familiar, sexual y contra las mujeres.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Medicina. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Antropología. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Antropología. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Estudios de Población.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: Area de Experiencia: Ciencias Médicas. Area general: Medicina Preventiva. Area de Experiencia: Ciencias Médicas, Area General: Salud Pública. Area de Experiencia: Psicología. Area general: Psicología Social.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	Dirección de Cáncer de la Mujer (02/02/2021)		
Código	12-L00-1-M1C019P-0000061-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General Organismo rector encargado de dirigir las actividades para la prestación de servicios de calidad relacionados con la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control Cáncer Cérvico Uterino y Cáncer Mamario, priorizando las acciones en los grupos de mayor riesgo en el país a fin de propiciar el mejoramiento de la salud de la mujer y disminuir la inequidad. Funciones 1. Establecer estrategias de información, educación y comunicación para incrementar el uso de los servicios del programa de cáncer en la mujer. 2. Establecer las estrategias de capacitación técnica y humanística del personal de salud en las entidades federativas, para consolidar la descentralización de los programas de acción para la prevención y control de Cáncer Cérvico Uterino y Cáncer Mamario. 3. Definir las acciones para la función cuantitativa y cualitativa de los programas de acción para la prevención y control del cáncer. 4. Definir los lineamientos de programación e indicadores para la estimación de los materiales, equipos y recursos humanos necesarios para las actividades del programa de cáncer en la mujer, en las entidades federativas. 5. Consolidar los programas de capacitación y desarrollo humano del personal adscrito a la dirección de área para una actualización permanente en los programas de Cáncer Cervico Uterino y Cáncer Mamario.		

	6. Coordinar el diseño y la ejecución de estrategias gerenciales y operativas que difundan los programas de acción para la prevención y el control del Cáncer Cervico Uterino y Cáncer Mamario en las entidades federativas. 7. Coordinar la actualización de los manuales e instructivos para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del Cáncer Cervico Uterino y Cáncer Mamario. 8. Promover la implementación de un sistema de cómputo para el registro de la información que se genera de cáncer de mama en las entidades federativas. 9. Coordinar la actualización y mejoramiento del programa denominado SICAM, así como el de Cáncer Cérvico Uterino (PROCACU) y Cáncer Mamario (PROMAMA).		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: Area de Experiencia: Ciencias Médicas. Area general: Epidemiología. Area de Experiencia: Ciencias Médicas. Area General: Salud Pública. Area de Experiencia: Ciencias de la Salud. Area general: Equidad y Género.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Monitoreo y Seguimiento (02/03/2021)		
Código	12-L00-1-M1C015P-0000053-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva		
Sede (Radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General Coordinar, analizar, concentrar y evaluar la información sobre los programas de salud materna y perinatal, para contribuir a la toma de decisiones del nivel estatal y federal. Funciones 1. Coordinar a los responsables de los sistemas de información de las instituciones del sector salud para concentrar y sistematizar. 2. Participar en actualización de los sistemas de información con la finalidad de enriquecer la información del programa de salud materna y perinatal en coordinación con la Dirección General de Información en Salud. 3. Dirigir técnicamente al personal responsable del programa salud materna y perinatal de los servicios estatales de salud respecto a la operación de sistemas de información y evaluación de programa. 4. Asesorar a las entidades federativas en materia de los insumos requeridos de salud materna en el abasto oportuno. 5. Integrar la información para dar seguimiento a las posadas AME. 6. Apoyar el monitoreo de la red de servicios de salud, servicios de apoyo social para cumplir las metas y objetivos del programa salud materna y perinatal.		

	7. Efectuar el monitoreo de las tendencias de la mortalidad materna con base a la información generada por el SEED, CSAEH, CONAPO e INEGI para apoyar la gerencia del programa de salud materna y perinatal. 8. Supervisar el monitoreo de las tendencias de salud perinatal de la información generada del programa salud materna y perinatal. 9. Establecer el sistema de información del programa salud materna y perinatal para la evaluación y el seguimiento de este en las entidades federativas.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: Area de Experiencia: Ciencias Médicas. Area general: Epidemiología. Area de Experiencia: Ciencias Médicas, Area General: Salud Pública. Area de Experiencia: Matemáticas. Area general: Probabilidad. Area de Experiencia: Matemáticas. Area general: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Bases de Participación	
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 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. 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.
Requisitos de participación	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: 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.

	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.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban que se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.
--	--

	Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 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). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017, en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
--	---

	Los documentos deberán: - Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingreso-spc-cnegsr@salud.gob.mx para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingreso-spc-cnegsr@salud.gob.mx - 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. - La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. - En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. - El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. - La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. - 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. - La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	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 06 de abril de 2017, 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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 02 al 16 de junio de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

	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:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	02 de junio de 2021
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 16 de junio de 2021
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 16 de junio de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 23 de junio de 2021
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de julio de 2021
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 15 de julio de 2021
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 15 de julio de 2021
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio de 2021
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de julio de 2021
Presentación de Evaluaciones	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a). - El CNEGSR, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b). - El CNEGSR, 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. c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a). - Solo se permitirá el acceso máximo de siete 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. 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. 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.). d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b). - Al concluir las evaluaciones, el CNEGSR 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. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.	

	Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, un para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité de Selección correspondiente 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. Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 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: Previamente a la entrevista: a). - La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b). - La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

	d). -Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen, 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.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a 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 aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a los Comités Técnicos de Selección, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, en Marina Nacional 60 piso 11 Col. Tacuba, Demarcación territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio; 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección correspondiente; 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

	1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante; 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigación del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Determinación territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, en la Coordinación Administrativa, 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 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva informa que, en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida a los Comités de las plazas en concurso, firmada y escaneada al correo electrónico: ingreso-spc-cnegsr@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 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 la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva ubicado en Marina Nacional 60 piso 11, Colonia Tacuba, D.T. Miguel Hidalgo, C.P 11410, Ciudad de México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva: https://www.gob.mx/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos, convocatoria CNEGSR/2021/02 y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/cnegsr/acciones-y-programas/concursos. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: ingreso-spc-cnegsr@salud.gob.mx y teléfono 2000-3500, ext. 59022 y 59125 o presentarse en las instalaciones del CNEGSR, ubicado en calle Marina Nacional 60 piso 11, Colonia Tacuba, D.T. Miguel Hidalgo, C.P 11410, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

Los Comités Técnicos de Selección del
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Coordinador Administrativo del
Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Mtro. Jonathan Ernesto Victoria Castillo
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional Contra las Adicciones
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONADIC/2021/04

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Contra las Adicciones 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 CONADIC/2021/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE INFORMACION ESTADISTICA		
Código de Puesto	12-X00-1-M1C015P-0000056-E-C-W		
Nivel Administrativo	CFN11	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$ 32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional Contra las Adicciones.	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Que implementen los criterios, promover y coordinar investigaciones y desarrollo tecnológico en relación con las adicciones, en coordinación con las demás unidades administrativas que integran el Comisionado Nacional Contra las Adicciones para el seguimiento de los avances a los programas de adicciones, a fin de contribuir al funcionamiento de la comisión por medio de la información generada por los sistemas institucionales de información y de investigación en salud. FUNCIONES: 1 Coordinar a los responsables de los Sistemas de Información de las Instituciones y Entidades Federativas para su concentración, sistematización y conformación del observatorio de adicciones a fin de cumplir con los compromisos en materia de prevención, tratamiento y control de adicciones. 2 Participar en la actualización de los sistemas de información con la finalidad de enriquecer la información del programa de prevención y tratamiento de las adicciones en coordinación con la Dirección General de Información en Salud. 3 Dirigir técnicamente al personal responsable de los programas en materia de prevención y tratamiento y control de adicciones en las instituciones y entidades federativas respecto del sistema de información y evaluación de programa a fin de fortalecer su correcta operación. 4 Diseñar los criterios que deberá contener el sistema de información a fin de identificar los patrones de uso y abuso de sustancias psicoactivas, que permitan reflejar estadísticamente los factores específicos a erradicar. 5 Definir las variables de las que deben partir el sistema de información para la identificación de la atención referente a la prevención de adicciones, a fin de llevar a cabo la supervisión de la información que es ingresada al sistema por las entidades y dependencias de la administración pública federal, relacionada con las actividades en materia de adicciones y de este modo permitir la actualización del sistema. 6 Emitir informes semestrales al comisariado nacional de control contra las adicciones del seguimiento y en su caso del cumplimiento de las metas alcanzadas de los programas en materia de prevención tratamiento y control de adicciones. 7 Definir las variables que incidan en la información generada en materia de adicciones para dar cobertura a las necesidades de mayor demanda entre la población que requiere servicios en materia de adicciones. 8 Coordinar el intercambio de bases de datos en materia de adicciones con los responsables de las entidades y dependencias de la administración pública federal, con la finalidad de concentrar, sistematizar y conformar el observatorio de adicciones.		

	9 Reportar al Comisionado Nacional Contra las Adicciones reportes comparativos del impacto y resultado en materia de prevención, tratamiento y control de adicciones, observado por entidad y dependencia de la Administración Pública Federal. 10 Asesorar a las entidades federativas en materia de soporte técnico para la generación de información en materia de adicciones. 11 Integrar la información para dar seguimiento a los resultados comprometidos en los programas en materia de prevención, tratamiento y control de adicciones. 12 Apoyar el monitoreo de los servicios proporcionados para la prevención, tratamiento y control de adicciones, para ponderar los resultados de los servicios brindados en favor de los adictos, a fin de apoyar la detección de prioridades en materia de adicciones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional titulado (a) en: 1.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica a) Administración b) Antropología c) Ciencias Sociales d) Comunicación 2.- Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica a) Matemáticas - Actuaría 3.- Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica a) Antropología 4.- Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica a) Administración
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Antropología Area de Experiencia Especifica Requerida: 1.- Antropología Social Area General: Demografía. Area de Experiencia Especifica Requerida: 1.- Demografía General 2.- Características de la Población Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Especifica Requerida: 1.- Administración Pública Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Especifica Requerida: 1.- Análisis y Análisis Funcional 2.- Estadística Area General: Psicología. Area de Experiencia Especifica Requerida: 1.- Asesoramiento y Orientación Area General: Sociología. Area de Experiencia Especifica Requerida: 1.- Sociología General
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
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 el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, tales como: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas o careta, utilización de gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos. 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. 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.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que los/las candidatos/as acrediten cuando realizaron alguna especialidad, dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de las vacantes • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de las vacantes Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios 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 por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:
--	---

	En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 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). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.
--	--

	Para las promociones por concurso de las/los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicado el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las/los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: 1.- Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: coord.adm.conadic@salud.gob.mx; para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como We Transferó, Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: coord.adm.conadic@salud.gob.mx. 2.- Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. 3.- La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. 4.- En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. 5.- El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. 6.- La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. 7.- 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. La Comisión Nacional Contra las Adicciones se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Contra las Adicciones, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
--	---

Registro de aspirantes	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. La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 02 de junio 2021 al 16 de junio de 2021, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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: <table border="1" data-bbox="459 1136 1386 1535"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1136 987 1167">Etapas</th><th data-bbox="995 1136 1386 1167">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1167 987 1199">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="995 1167 1386 1199">02 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1199 987 1255">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 1199 1386 1255">Del 02 de junio 2021 al 16 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1255 987 1312">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="995 1255 1386 1312">Del 02 de junio 2021 al 16 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1312 987 1344">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="995 1312 1386 1344">A partir del 28 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1344 987 1400">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="995 1344 1386 1400">A partir del 29 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1400 987 1432">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="995 1400 1386 1432">A partir del 05 de julio de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1432 987 1463">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="995 1432 1386 1463">A partir del 05 de julio de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1463 987 1495">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="995 1463 1386 1495">A partir del 09 de julio de 2021</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1495 987 1526">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="995 1495 1386 1526">A partir del 09 de julio de 2021</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC), comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a). La CONADIC, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales misma que se ocupará a un máximo de 30% de su capacidad. b). La CONADIC 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.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	02 de junio de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de junio 2021 al 16 de junio de 2021	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de junio 2021 al 16 de junio de 2021	Examen de conocimientos	A partir del 28 de junio de 2021	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de junio de 2021	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de julio de 2021	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de julio de 2021	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de julio de 2021	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de julio de 2021
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de junio de 2021																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de junio 2021 al 16 de junio de 2021																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 de junio 2021 al 16 de junio de 2021																				
Examen de conocimientos	A partir del 28 de junio de 2021																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de junio de 2021																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 05 de julio de 2021																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 05 de julio de 2021																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 09 de julio de 2021																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 09 de julio de 2021																				

	c). Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a). Sólo se permitirá el acceso a de personal que no rebase un 30% del máximo de la capacidad del aula de aplicación. b). Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. 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.). d). Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la CONADIC a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto. a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plaza convocada por la Comisión Nacional Contra las Adicciones, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
--	--

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por los CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/conadic/documentos/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021?idiom=es, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. Sesionarán los CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 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: Previamente a la entrevista: a). La CONADIC, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b). - 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. c).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. d). -Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. e) Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Comisión Nacional Contra las Adicciones programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para la plaza que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para la plaza desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. 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 RHNet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de la plaza, determinan no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección, en la Coordinación Administrativa de la CONADIC, en Av. Contreras N° 428. Edif. 6 y 7 Col. San Jerónimo Lídice, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10200, CDMX, Teléfono 5550621700 Ext. 52438. 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 los Comités Técnicos de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador/a 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 Coordinación Administrativa de la Comisión Nacional Contra las Adicciones, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/387273/OFICIO_CIRCULAR_SSFP-408.3-077-2008.pdf 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de coord.adm.conadic@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
--------------------------------	--

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional Contra las Adicciones 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 la entrevista de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional Contra las Adicciones, ubicadas en Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Av. Marina Nacional No. 60, Ala "B" piso 7, Col. Tacuba, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 y/o en Av. Contreras N° 428. Edif. 6 y 7 Col. San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, CDMX (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía para los exámenes de conocimientos, que se indiquen en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas de la Comisión Nacional Contra las Adicciones, https://www.gob.mx/salud/conadic/documentos/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021?idiom=es y www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Comisión Nacional Contra las Adicciones, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/conadic/documentos/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021?idiom=es La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico coord.adm.conadic@salud.gob.mx y el número telefónico 5550621700 Ext 52434 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Contra las Adicciones

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo de la CONADIC

Mtro. Eduardo Juárez Ramírez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 308

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, 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 la siguientes dos plazas:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE REQUERIMIENTOS DEL MERCADO LABORAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-311-1-M1C014P-0000154-E-C-T	CIUDAD DE MEXICO	
	La Morena No. 804, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03020		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Integrar y actualizar indicadores sobre productividad laboral por sector, subsector y ramas de actividad, que apoyen la elaboración de estudios e investigaciones.			
F2.- Plantear elementos para programas que incentiven la productividad y competitividad en áreas prioritarias para el desarrollo regional y nacional que resulten de estudios nacionales e internacionales del mercado laboral y ocupacional.			
F3.- Identificar las principales competencias y ámbitos de especialización de los sectores económicos de mayor impacto en las entidades federativas que apoyen el diseño de planes y programas de capacitación e inversión a fin de fomentar la productividad de las y los trabajadores.			
F4.- Participar en grupos de trabajo interinstitucionales para generar mecanismos para el fomento de la productividad.			
F5.- Elaborar estudios para el mejoramiento de la competitividad de las empresas desde la oferta y demanda laboral.			
F6.- Ejecutar las actividades del proceso de actualización, implementación y difusión del sistema nacional de clasificación de ocupaciones para dar a conocer a los actores del mercado laboral.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Psicología	Psicología Industrial	

Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Vinculación Laboral - Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	No Aplica
Otros	Disponibilidad para Viajar

Denominación	DIRECCION JURIDICA		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$45,075.00 (CUARENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-220-1-M1C016P-0000005-E-C-P	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS	
	Palacio Federal S/N, Segunda Oriente y Primera Norte, Col. Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29000		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.

F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.

F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.

F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.

F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.

F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del programa de trabajo

F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.

F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.

F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.

F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo Disposiciones y a la determinación del Comité Técnico de Selección.	
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o 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.	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	02 de junio de 2021
	Registro de Aspirantes	Hasta el 15 de junio de 2021
	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de peticiones de reactivación de folios	Hasta el 17 de junio de 2021
	* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 16 de julio de 2021
	*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 06 de agosto de 2021
	*IV Entrevista	Hasta el 30 de agosto de 2021
	*V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 30 de agosto de 2021
	* Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica de Trabajaen de 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. Los candidatos deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programada 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 descartados del concurso. A petición de los candidatos no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso. En caso de que el candidato se encuentre inscrito en varios concursos y este citado a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, el candidato decidirá a que concurso se presenta.	

Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que los candidatos 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 identificarlos durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes o, en su caso, de rechazo que los descartará del concurso. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de Folios	5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstos tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS. El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de los aspirantes. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos (Revisión Documental), en la cual, el aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.
Medidas Extraordinarias	6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, la persona aspirante deberá presentarse personalmente. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las 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.

	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, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta. 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 a las personas 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. 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.
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los candidatos que obtengan en esta etapa una calificación menor a 70 puntos serán descartados 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. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados reprobatorios en la etapa de exámenes de conocimientos serán motivo de descarte. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y 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 los aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, 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. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Los candidatos que hayan sido evaluados 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. 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, el aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm En el supuesto que la o 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. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	8ª. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la 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: • Impresión del documento de bienvenida del sistema Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de 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. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario se considerará cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario. • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional liberada, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de los usuarios mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.
---	---

	• Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y 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 y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine 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 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, 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. • Los servidores públicos de carrera para ser sujetos 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, deberá presentar 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 servidor público de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, 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 RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño 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. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes"
--	---

	• Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por los aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas o 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 del candidato, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. 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 emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado y con que se acrediten las áreas generales de experiencia, acreditando por documento hasta seis meses de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas o constancias que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación. Para la verificación de las referencias laborales el candidato 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 "Referencias Laborales": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" • Constancias con las cuales el candidato acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante". Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos, 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 los candidatos. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III. La no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en la convocatoria, será motivo de descarte. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Será motivo de descarte el no presentar cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación de las convocatorias. 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. Toda la documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva o no se tomará en cuenta. Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por el candidato, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes. Los 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 considerados para la etapa de entrevista, por lo que serán descartados, 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.
--	--

	Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Determinación y Reserva de aspirantes	9ª Se considerarán finalistas a los candidatos 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. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona 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. El 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, el ganador señalado: - 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. Las y los finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los 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. El candidato 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 el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, - 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - 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, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	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. - 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. - La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. - 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.

d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) 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 Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. 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/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. 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 y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.						
Sistema de Puntuación		13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS.				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al 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 electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Disposiciones Generales		- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.				

	5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando 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, 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

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 del

Comité Técnico de Profesionalización

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 309
CON PERSPECTIVA DE GENERO
EXCLUSIVA PARA MUJERES

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, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores,

Emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida **exclusivamente a mujeres** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, del concurso para ocupar las siguientes dos plazas:

Denominación	JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS INTERNACIONALES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-M1C014P-0000075-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Preparar los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo.			
F2.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo.			
F3.- Preparar los proyectos de opinión relacionados con los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren para atender las quejas interpuestas por las organizaciones sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo.			
F4.- Recopilar la información que se requiera para la elaboración de los proyectos de opinión, relacionados con los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren para atender las quejas interpuestas por las organizaciones sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo.			
F5.- Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información que se envían a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).			
F6.- Ejecutar las acciones que deben realizarse, para la atención de las reuniones del Comité de Información de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).			
F7.- Elaborar los proyectos de resolución que emita el Comité de Información de la STPS.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulada		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales

Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No Aplica
Otros	No Aplica

Denominación	DIRECTORA DE LEGISLACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	M11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-117-1-M1C017P-0000065-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01010, Ciudad de México.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Emitir la versión final de los anteproyectos de creación o modificación de Leyes, Reglamentos, Decretos Presidenciales, Acuerdos Secretariales, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general que atañen a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

F2.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos que se elaboren, reúnan una adecuada técnica legislativa.

F3.- Participar en la atención y desahogo de los requerimientos de información que se requieran, para obtener los dictámenes de impacto presupuestal y de impacto regulatorio relacionados con los proyectos.

F4.- Supervisar que los estudios y opiniones relacionados con proyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, reflejen la posición institucional de la STPS.

F5.- Coordinar las acciones encaminadas a la obtención del refrendo de la o el titular de la STPS, en torno a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos turnados por otras dependencias y entidades de la administración pública federal en los cuales también participe la STPS.

F6.- Supervisar que los proyectos de opinión, relacionados con formularios de memoria de cumplimiento de convenios de la Organización Internacional del Trabajo, cumplan con las características y requisitos solicitados.

F7.- Supervisar que los proyectos de informes de carácter jurídico que se elaboren, para atender las quejas interpuestas por las organizaciones sindicales ante la Organización Internacional del Trabajo cuenten con la información que se solicite.

F8.- Participar en el seguimiento al proceso legislativo de aquellos ordenamientos y proyectos que atañen al sector laboral, ante las diversas cámaras que conforman el Congreso de la Unión.

F9.- Supervisar que los comentarios que se realicen a las iniciativas que tengan relación con la Ley Federal del Trabajo, resulten consistentes con la política laboral adoptada por la STPS.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulada		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Liderazgo		
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No Aplica		
Otros	Disponibilidad para Viajar		

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito, 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, en lo sucesivo Disposiciones y a la determinación de los Comités Técnicos de Selección.	
Requisitos de participación	2ª Podrán participar las mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto, y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	02 de junio de 2021
	Registro de las Aspirantes	Hasta el 15 de junio de 2021
	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de las aspirantes
	Recepción de peticiones de reactivación de folios	Hasta el 17 de junio de 2021
	* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 16 de julio de 2021
	*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 06 de agosto de 2021
	*IV Entrevista	Hasta el 30 de agosto de 2021
	*V Determinación/Fallo de la candidata Ganadora	Hasta el 30 de agosto de 2021
* Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica de Trabajaen de 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. Las aspirantes deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programada el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso. A petición de las aspirantes no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso. En caso de que la aspirante se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la aspirante decidirá a que concurso se presenta.		

Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las aspirantes o, en su caso, de rechazo que las descartará del concurso. Se recomienda a las aspirantes interesadas en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de Folios	5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de las aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstas tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS. El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de las aspirantes. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las candidatas (Revisión Documental), en la cual, la aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.
Medidas Extraordinarias	6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, la persona aspirante deberá presentarse personalmente. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las 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.

	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, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta. 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 a las personas 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 las que fueron citadas. 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.
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Las candidatas que obtengan en esta etapa 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. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados reprobatorios en la etapa de exámenes de conocimientos serán motivo de descarte. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año, con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, 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. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Las candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos. Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx. los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm En el supuesto que la participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	8ª. Documentación requerida: Las aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria, para ello deberán 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: • Impresión del documento de bienvenida del sistema Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulada: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de 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. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario se considerará cubierto el perfil, si la aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario. • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de las usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.
---	---

	• 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 con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine 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 aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte. • Las servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado como servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidora pública de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidora pública de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" • Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas o bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.
--	--

	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 emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado y con que se acrediten las áreas generales de experiencia, acreditando por documento hasta seis meses de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas o constancias que acrediten experiencia como becaria hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación. Para la verificación de las referencias laborales la candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar "Referencias Laborales": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" • Constancias con las cuales la candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante". Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las candidatas. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III. La no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en la convocatoria será motivo de descarte. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la candidata. Será motivo de descarte el no presentar cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación de las convocatorias. 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. Toda la documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva o no se tomará en cuenta. Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes. Las aspirantes que al final de la etapa III, cuenten 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. Así también, se hace del conocimiento de las candidatas, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
--	--

Determinación y Reserva de aspirantes	9ª Se considerarán finalistas a las candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general. Se declarará ganadora del concurso, a la persona 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. La finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalada: 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. Las finalistas que no sean seleccionadas, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los 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. La candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista, 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado 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.
Reglas de valoración	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. 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. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. 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.

		d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas. f) Se continuarán entrevistando candidatas en un mínimo de tres si el universo de candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerada finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.				
Sistema de Puntuación		13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS.				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la 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 electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la candidata a evaluar. 10. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera 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 activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

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 del Comité Técnico de Profesionalización

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-008-2021

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006069-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	023
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación a las entidades, Asesores en inversiones, Centros Cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de objeto múltiple no reguladas en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, conforme al Programa anual de visitas, a través de la validación y revisión de la información proporcionada por el sujeto obligado, conforme a los lineamientos. - Elaborar los reportes para los oficios por medio de los cuales se comunicará a las entidades, Asesores en inversiones, Centros Cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de objeto múltiple no reguladas las observaciones y medidas correctivas para que cuenten con procedimientos y controles apropiados a efecto de mitigar los riesgos en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. - Elaborar los argumentos por los cuales se realizarán los proyectos de cambios a las disposiciones que le sean aplicables para las buenas prácticas de las entidades, Asesores en inversiones, Centros Cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de objeto múltiple no reguladas. - Proporcionar la correcta información para la argumentación en las opiniones dirigidas a las Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de las disposiciones que le sean aplicables. - Desarrollar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que le sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. - Analizar y comunicar a los Centros Cambiarios, Transmisores de dinero y Sociedades Financieras de objeto múltiple no reguladas la información necesaria para disolución de dudas respecto al dictamen técnico a que se refieren los artículos 86 bis y 87 O de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2.-Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

2) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0005760-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$54,445.00 (cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato. - Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgo y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Implementar el programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. - Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente. - Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento de las mismas. - Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. - Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. - Proponer proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas y personas físicas y morales conforme a lo que señala normatividad aplicable. - Proponer proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización y presentadas por los supervisados con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el acuerdo delegatorio de facultades. - Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación con las modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.			

11. Supervisar las actividades de propuestas a la regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.		
12. Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Finanzas, Administración, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel, Power Point nivel intermedio

3) Puesto			
Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C			
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005330-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. - Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos, a los que se encuentran expuestas. - Aplicar el programa de supervisión a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo con la metodología institucional establecida para su desahogo. - Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.			

5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que estas sean atendidas con base en las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de facultades.
9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de facultades.
11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Elaborar las propuestas de regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.
13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Administración,. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros conocimientos	Word, Excel, y Power Point nivel intermedio.

4) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005759-E-C-U-	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna para el correcto funcionamiento de las entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento de gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentren expuestas. 3. Ejecutar el programa anual de supervisión a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y el acuerdo delegatorio de facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formula SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, y Power Point nivel intermedio.

5) Puesto	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005763-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$37,732.00 (treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento de gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentren expuestas. 3. Aplicar el programa anual de supervisión a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y el acuerdo delegatorio de facultades. 9. Elaborar los oficios de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formula SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.			

10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de Facultades. 11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación a los impactos en las modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Elaborar las propuestas de regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, y Power Point nivel intermedio.

6) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C14P-0005719-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna para el correcto funcionamiento de las entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento de gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentren expuestas.			

3. Ejecutar el programa anual de supervisión a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y el acuerdo delegatorio de facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formula SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70)
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, y Power Point nivel intermedio.

7) Puesto	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros C		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005905-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros C	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna para el correcto funcionamiento de las entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento de gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de los riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentren expuestas. 3. Ejecutar el programa anual de supervisión a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y el acuerdo delegatorio de facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formula SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de facultades. 11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Finanzas, Economía, Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General, Contabilidad, Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión Financiera Sector Bancario Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70)
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros conocimientos	Word, Excel, y Power Point nivel intermedio.

8) Puesto	Subdirector (a) de Planeación Estratégica		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0006086-E-C-G-	Rama de Cargo	Planeación
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$45.075.00 (cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación Estratégica	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
- Participar en el desarrollo de los Programas Presupuestarios de la CNBV, así como verificar su alineación a los programas nacionales y sectoriales para asegurar su aportación a los mismos. - Coordinar el acopio de información del resultado de metas y su actualización en la matriz de indicadores de Resultados MIR en el Sistema de la SHCP para reportar los avances y resultados institucionales. - Diseñar de manera conjunta con las áreas de la institución, los mecanismos para la operación de indicadores estratégicos y de gestión de la matriz de indicadores para Resultados MIR así como coordinar y difundir la información resultante, a fin de dar a conocer los resultados a las diversas autoridades. - Documentar y actualizar los procesos y herramientas del Sistema de Gestión de Calidad de la CNBV, así como participar en las auditorías internas de calidad, a fin de asegurar la operación del mismo. - Evaluar y analizar la información del sistema de Gestión de calidad para la elaboración de reportes, así como ejecutar acciones para su administración, a fin de mantener actualizado dicho sistema. - Analizar e integrar la información solicitada por las instancias de la Administración Pública Federal y del Poder Legislativo, con el fin de dar atención en tiempo y forma. - Participar en actividades específicas de Proyectos de Rediseño y mejora de procesos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la CNBV. - Ejecutar las acciones necesarias, a fin de atender las solicitudes de información por parte del (a) Director (a) General.			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Derecho, Contaduría, Computación e Informática, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección del Empresas	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Administración de Proyectos 2. Calidad y productividad en la Administración Pública Federal. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio

9) Puesto	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005487-E-C-U-	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	023
Percepción Mensual Bruta	\$25,820.00 (veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna para el correcto funcionamiento de las entidades. - Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. - Ejecutar el programa Anual de supervisión a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. - Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. - Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. - Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. - Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. - Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de facultades. - Elaborar los análisis de respuesta relativo a las consultas y peticiones que conforme a la normatividad vigente, formula SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras dependencias del gobierno federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. - Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de facultades. - Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano. - Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel básico
	Otros Requisitos	Paquetería Requerida: Word, Excel y Power Point intermedio. Se requiere asistir al examen con Calculadora Financiera

10) Puesto	Especialista de Desarrollo Regulatorio		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005681-E-C-T-	Rama de Cargo	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	032
Percepción Mensual Bruta	\$29,732.00 (veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regulatorio	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
- Elaborar propuestas regulatorias que contribuyan a un marco regulatorio eficiente y oportuno para el sistema Financiero Mexicano a fin de que mejore su funcionamiento, solidez y competitividad. - Participar en el análisis de implicaciones e impacto potencial de prácticas y estándares regulatorios internacionales, a fin de determinar su viabilidad y, en su caso impulsar su posible adaptación al marco regulatorio nacional. - Participar en la revisión del marco normativo del Sistema Financiero Mexicano y, en su caso, identificar áreas de oportunidad para el desarrollo de Propuestas regulatorias enfocadas a mejorar su funcionamiento, solidez y competitividad. - Elaborar investigaciones sobre esquemas de regulación y supervisión aplicados en otros países, con la finalidad de implementar las mejores prácticas internacionales a través de propuestas regulatorias que contribuyan al mejoramiento, solidez y competitividad del sistema Financiero Mexicano. - Elaborar investigaciones en materia financiera, económica y contable, para coadyuvar con las funciones de las necesidades de la dirección general. - Participar en la resolución de autorizaciones, consultas y demás solicitudes presentadas por las entidades financieras supervisadas por la CNBV, por las Asociaciones que las agrupan, por las áreas internas de la CNBV y por otras autoridades, sobre la interpretación de la Regulación emitida por dicha CNBV, con el fin de promover su adecuada aplicación.			

7. Colaborar en la resolución de las consultas recibidas, con el objeto de brindar una adecuada respuesta, de acuerdo al marco normativo y con las especificaciones técnicas que les correspondan. 8. Participar en el desarrollo de las actividades de recopilación, investigación y comparación de estándares regulatorios internacionales a través del estudio de información emitida por Organismos y Reguladores financieros internacionales para realizar propuestas que fortalezcan al Sistema Financiero Mexicano.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración, Contabilidad, Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Regulación Prudencial y Secundaria del Sistema Financiero Mexicano. 2. Participantes del Sistema Financiero. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Requisitos	Paquetería Requerida: Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.
		Se requiere acudir al Examen con Calculadora Financiera

11) Puesto	Inspector (a) de Participantes en Redes		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006341-E-C-U-	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$22,948.00 (veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Participantes en Redes	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. 2. Efectuar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in situ y extra situ a fin de que la entidad se apegue a la normatividad aplicable para fomentar su estabilidad y sano funcionamiento. 3. Analizar los resultados observados en la visita de inspección o supervisión Extra-Situ, para elaborar el informe de análisis con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología de supervisión de riesgos a cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4. Revisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los procesos establecidos por la institución realizando las observaciones necesarias y verificando que están debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5. Realizar y revisar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las entidades, a fin de cumplir con la normatividad vigente.			

6. Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias para elaborar el diagnóstico y dar seguimiento a las operaciones que realizan las entidades supervisadas, vigilando que esta sea enviada por dichas entidades en los términos y plazos determinados. 7. Solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades. 8. Elaborar el análisis de la información de las entidades supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar irregularidades en dichas entidades supervisadas. 9. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. 10. Llevar el control y dar seguimiento a las modificaciones al marco normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y en su caso, a la SHCP y Banco de México para mantenerlo actualizado y vigente.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e informática, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría, Economía General, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio
	Otros Requisitos	Paquetería Requerida: Word, Excel, Power Point, nivel intermedio.

12) Puesto	Especialista de Métodos y Procesos de Supervisión.		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004874-E-C-D	Rama de Cargo	Apoyo Técnico
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (Treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Métodos y Procesos de Supervisión.	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Analizar las políticas procesos, procedimientos, metodologías y herramientas utilizadas por las áreas relacionadas con el proceso de supervisión, para determinar si son suficientes y adecuadas. 2. Ejecutar las evaluaciones a las áreas de la CNBV, en relación con los procesos de supervisión que le sean asignadas, para determinar si las políticas, procesos, procedimientos y metodologías de supervisión aplicadas son eficientes para el desarrollo de sus funciones.			

3. Participar en las propuestas de modificaciones de políticas, procedimientos, procesos y metodologías de supervisión, con el propósito de fortalecer el proceso de supervisión que lleva a cabo la CNBV. 4. Verificar el desempeño y las actividades llevadas a cabo por las áreas de supervisión, para evaluar su apego a la normatividad aplicable, así como a las políticas, procedimientos, procesos y metodologías institucionales de supervisión definidas por la CNBV para su práctica y que su aplicación sea homogénea. 5. Analizar los procesos de supervisión que practican las diferentes áreas de la CNBV a efecto de detectar riesgos inherentes en la supervisión de las entidades financieras supervisadas. 6. Participar en las propuestas de modificaciones normativas y de políticas, procedimientos, procesos y metodologías de supervisión, con el propósito de que las funciones y actividades de supervisión se apeguen a la regulación y estén acordes a las mejores prácticas. 7. Elaborar y actualizar los documentos contenidos en el manual institucional de supervisión, a fin de incorporar las mejores prácticas de supervisión. 8. Llevar a cabo el diagnóstico de los manuales institucionales de supervisión utilizados por las áreas relacionadas con el proceso de supervisión, con la finalidad de proponer soluciones acordes a las necesidades de los mercados en que participan las entidades supervisadas. 9. Participar en la actualización del manual institucional de supervisión, con el fin de hacer funcional y eficiente el proceso de supervisión que ejerce la CNBV. 10. Analizar, organizar e integrar la información que promocionan las diferentes áreas relacionadas con el proceso de supervisión de acuerdo al ámbito de competencia, a fin de estandarizar y consolidar el programa anual de visitas institucional. 11. Analizar la información proporcionada por las áreas de supervisión en relación con el avance del programa anual de visitas, a fin de dar seguimiento al mismo y corroborar que den cumplimiento al programa establecido y detectar, en su caso, posibles desviaciones.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía Sectorial, Actividad Económica. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Atribuciones del Supervisor 2. Inspección y Vigilancia. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 70). Se requiere acudir al Examen con Calculadora Financiera

13) Puesto	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005516-E-C-U-	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento.	Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones
1. Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco legal y regulatorio aplicable en las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. 2. Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales, así como el funcionamiento del sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la metodología de calificación de entidades financieras con enfoque de riesgo (CEFER). 3. Identificar la información que estime necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia como son, datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, a fin de solicitar a las entidades supervisadas dicha información. 4. Consolidar la información para la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5. Realizar las actividades de vigilancia permanente las cuales están orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes. 6. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos, cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones. 7. Compilar la información necesaria para la elaboración del Programa anual de supervisión de las entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección general. 8. Realizar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros, los procesos con la finalidad de que dichas entidades ajusten sus actividades a las leyes que las rijan a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los mercados financieros. 9. Realizar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del programa anual e visitas de inspección ordinarias, así como de las vistas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto. 10. Identificar las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 11. Identificar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los temas que correspondan a la visita de inspección. 12. Identificar conductas o prácticas infractoras que hayan incurrido las entidades supervisadas a efecto de proponer solicitudes de emplazamiento. 13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para que se presenten ante el comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito. 15. Analizar y opinar respecto de las propuestas de modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas. 16. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de Facultades. 17. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los organismos facultados para ello, las dependencias de gobierno federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al marco regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Eléctrica y electrónica, Ingeniería mecánica, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Contabilidad, Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y riesgo, Auditoría, Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Organización Jurídica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 75). Se requiere acudir al Examen con Calculadora Financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico

14) Puesto	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005822-E-C-U-	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$32,161.00 (treinta y dos mil ciento sesenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
- Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco legal y regulatorio aplicable en las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. - Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales, así como el funcionamiento del sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la metodología de calificación de entidades financieras con enfoque de riesgo (CEFER). - Identificar la información que estime necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia como son, datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, a fin de solicitar a las entidades supervisadas dicha información. - Consolidar la información para la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.			

5. Realizar las actividades de vigilancia permanente las cuales están orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes. 6. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos, cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones. 7. Compilar la información necesaria para la elaboración del Programa anual de supervisión de las entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección general. 8. Realizar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros, los procesos con la finalidad de que dichas entidades ajusten sus actividades a las leyes que las rijan a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los mercados financieros. 9. Realizar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del programa anual e visitas de inspección ordinarias, así como de las vistas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto. 10. Identificar las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 11. Identificar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los temas que correspondan a la visita de inspección. 12. Identificar conductas o prácticas infractoras que hayan incurrido las entidades supervisadas a efecto de proponer solicitudes de emplazamiento. 13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para que se presenten ante el comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito. 15. Analizar y opinar respecto de las propuestas de modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas. 16. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de Facultades. 17. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los organismos facultados para ello, las dependencias de gobierno federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al marco regulatorio aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería mecánica, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Econometría, Contabilidad, Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y riesgo, Auditoría, Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Organización Jurídica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 75). Se requiere acudir al Examen con Calculadora Financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel básico.

15) Puesto	Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005982-E-C-U-	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$32,667.00 (treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones			
1. Ejecutar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco legal y regulatorio aplicable en las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. 2. Efectuar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales, así como el funcionamiento del sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la metodología de calificación de entidades financieras con enfoque de riesgo (CEFER). 3. Elaborar los oficios de solicitud de información a fin de que las entidades supervisadas presenten en la forma y términos en que estarán obligados a proporcionar a la Comisión, los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la información que estimen necesaria para el ejercicio de sus atribuciones de inspección y vigilancia. 4. Elaborar los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5. Promover que las actividades de vigilancia permanente estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes. 6. Compilar oportuna y eficazmente la información necesaria para la elaboración de los Programas de Prevención y corrección y para dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos, cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones. 7. Colaborar en el diseño del Programa anual de supervisión de las entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección general. 8. Ejecutar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros, los procesos con la finalidad de que dichas entidades ajusten sus actividades a las leyes que las rijan a las disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los mercados financieros. 9. Ejecutar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del programa anual de visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, a las entidades supervisadas, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto.			

10. Plantear las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 11. Compilar las solicitudes de información de los temas a desarrollar en la visita de inspección. 12. Compilar las solicitudes de emplazamiento para sanción a efecto de inhibir conductas o prácticas infractoras y proponer el cumplimiento del marco legal y regulatorio por parte de las entidades supervisadas. 13. Compilar y analizar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para que se presenten ante el comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Efectuar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito. 15. Concentrar y opinar respecto de las propuestas de modificaciones al marco normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas. 16. Desarrollar los oficios de respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de Facultades. 17. Elaborar los oficios de respuesta de las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las Dependencias de Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al marco regulatorio aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Eléctrica y Electrónica, Ingeniería mecánica, Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Contabilidad, Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y riesgo, Auditoría, Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Organización Jurídica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Marco Legal Sector Bancario 2. Supervisión financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: 80). Se requiere acudir al Examen con Calculadora Financiera
	Otros idiomas	Inglés nivel intermedio

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). 2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental donde manifestará bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto; no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 7. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como

	11. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación. 12. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la Institución Académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 13. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.) 14. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 15. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 16. Cuestionario de datos generales. 17. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 18. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	02 DE JUNIO DE 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 02 AL 17 DE JUNIO
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	DEL 02 AL 17 DE JUNIO
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	De 18 A 22 JUNIO
*Examen de conocimientos	HASTA 14 DE JULIO
*Evaluación de habilidades	HASTA 28 DE JULIO
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	HASTA 13 AGOSTO
*Entrevista por el Comité de Selección	HASTA 20 AGOSTO
*Determinación del candidato ganador	HASTA 27 AGOSTO

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en esta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.		
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. - La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: - La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:		
	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Inspector (a) de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	6069	70
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros	5760	70
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros	5330	70
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros	5759	70
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros	5763	70
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros	5719	70
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros	5905	70
	Subdirector (a) de Planeación estratégica	6086	70
	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y préstamo.	5487	70
	Especialista de Desarrollo Regulatorio	5681	70
	Inspector (a) de Participantes en Redes	6341	70
	Especialista de Métodos y Procesos de Supervisión.	4881	75
	Inspector(a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	5516	75
	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y entidades de fomento	5822	75
	Subdirector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento.	5982	80

	▪ La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. ▪ El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. ▪ En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. 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
--	---

Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																																
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General 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 <table><tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td></td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td></td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace Jefe(a) de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector (a) de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td></td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																															
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																															
		20 puntos																															
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																															
		10 puntos																															
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe(a) de Departamento	10 puntos																															
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																															
		30 puntos																															
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																															
Entrevistas	Todos	30 puntos																															

7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
8a. Reserva de Candidatos	Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10a. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Curriculum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación. Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Subdirector de Organización y Recursos Humanos

Lic. Roberto Abad Aguilera

Firma Electrónica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2021

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de Septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y PROMOCION DE AUDITORIAS 16-E00-1-M1C026P-0006729-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	K12 Director General
Percepción Ordinaria	\$126,617 (Ciento veintiséis mil seiscientos diecisiete pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Elaborar y proponer a las unidades administrativas de la Procuraduría, las políticas, criterios y estrategias para la realización de auditorías ambientales. 2. Formular y desarrollar los programas de auditoría ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Coordinar la aplicación uniforme del procedimiento de auditoría ambiental para la atención y resolución de solicitudes a nivel nacional. 4. Promover, inducir y concertar con personas físicas y morales la realización de auditorías ambientales. 5. Promover las relaciones de cooperación nacional e internacional para el desarrollo en materia de auditorías ambientales. 6. Administrar las acciones de reconocimiento y certificación que la Procuraduría otorgue a las personas físicas y morales. 7. Asegurar la promoción de un programa permanente de capacitación para auditores ambientales y quienes pretendan serlo. 8. Participar en el Comité de Evaluación de las entidades de acreditación. 9. Formular planes, estrategias o lineamientos para el desarrollo del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 10. Dirigir las acciones que permitan formular propuestas de instrumentos técnicos para la gestión y mejora del Programa Nacional de Auditoría Ambiental y de procesos de autorregulación. 11. Dirigir los mecanismos encaminados a la evaluación y aprobación de unidades de verificación en materia de auditoría ambiental. 12. Diseñar y definir las reglas de aprobación y evaluación del desempeño de los auditores ambientales. 13. Dirigir las acciones que permitan coordinar a las demás unidades administrativas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental para atender las peticiones de dictámenes técnicos que le requieran, en el ámbito de su competencia, las unidades administrativas de la Procuraduría, los órganos jurisdiccionales, el Ministerio Público Federal y demás interesados, de conformidad con la legislación aplicable.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Ciencias Política y Administración Pública, Derecho, Economía, Arquitectura, Ecología, Ingeniería y Química.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Organización y Dirección de Empresas. Auditoría. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	

	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE ADMINISTRACION 16-E00-1-M1C021P-0006715-E-C-J		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M41 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$88,638.00 (Ochenta y ocho mil setecientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para atender las necesidades de operación de las diversas áreas de Procuraduría. 2. Coordinar y aplicar los mecanismos del ejercicio, ingreso y gasto de acuerdo a la normatividad. 3. Supervisar y controlar el ejercicio de los recursos asignados. 4. Supervisar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, de reparación y reasignación de los recursos materiales asignados a la operación de la Procuraduría. 5. Controlar y supervisar la adquisición de bienes y suministros, la operación eficiente de almacenes, los activos fijos y el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, asignados a la operación de la Procuraduría. 6. Definir y emitir los criterios y políticas en materia de nombramientos, contratación, movimientos, pagos, remuneraciones y prestaciones del personal adscrito a la Procuraduría. 7. Coordinar y supervisar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Contaduría y Administración.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE ZOFEMAT 16-E00-1-M1C014P-0005848-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$28,033 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Ciudad de México.

Funciones	1. Asesorar y verificar que los procedimientos de inspección se realicen de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos para garantizar y dar certeza jurídica a los actos de autoridad. 2. Formular observaciones a los proyectos de acuerdos y de ordenamientos aplicables en la materia para fortalecer el esquema de procuración de justicia pronta y expedita que frene las tendencias de deterioro al ambiente y de los ecosistemas frágiles con criterios de sustentabilidad. 3. Elaborar las órdenes de inspección, actas de inspección de acuerdo y demás instrumentos jurídicos de acuerdo a los lineamientos jurídicos establecidos para la realización de actos de inspección, vigilancia y verificación en materia de zona federal marítimos terrestre. 4. Ejecutar las actividades para la substanciación de los procedimientos administrativos de inspección hasta la conclusión de los mismos en materia de zona federal marítimo terrestre. 5. Elaborar los acuerdos y resoluciones que se emitan en la substanciación de los procedimientos administrativos de inspección hasta la conclusión de los mismos en la materia de zona federal marítimo terrestre, para la aprobación del Director de Área. 6. Determinar y recomendar las infracciones a las disposiciones aplicables en materia de zona federal marítimo terrestre, para la imposición de sanciones por incumplimiento a la normatividad en esta materia. 7. Elaborar y proporcionar los lineamientos para la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de zona federal marítimo terrestre, para fortalecer la impartición de justicia ambiental. 8. Analizar y elaborar las propuestas de respuestas a solicitudes de dictámenes técnicos en materia de zona federal marítimo terrestre, para dar atención pronta y expedita a las solicitudes requeridas. 9. Analizar y formular opiniones respecto de los requerimientos para el desahogo de los juicios promovidos por los infractores ante otras instancias. 10. Analizar y determinar las necesidades de capacitación del personal que realiza los actos de autoridad en materia de zona federal marítimo terrestre y ordenamiento ecológico, para definir la estrategia para dicha capacitación. 11. Diseña el Programa de Capacitación, así como los materiales de apoyo para la impartición de los cursos y talleres de actualización y profesionalización. 12. Desarrollar los cursos y talleres de actualización y profesionalización al personal de PROFEPA, para fortalecer su desarrollo en los actos de inspección, vigilancia y verificación.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Biología, Ecología, Química, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Bioquímica e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Biología Vegetal (Botánica). Ciencias del Suelo (Edafología). Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Sociología General.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE OPERACION TERRITORIAL 16-E00-1-M1C014P-0004724-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$28,033 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Revisar y evaluar los diagnósticos elaborados por las delegaciones de la PROFEPA en los 17 estados costeros en materia de zona federal marítimo terrestre, para instrumentar acciones de inspección, vigilancia y verificación. 2. Revisar y evaluar las zonas de atención prioritaria en materia de zona federal marítimo terrestre, para la instrumentación de acciones que promuevan la observancia de la normatividad ambiental y patrimonial. 3. Revisar y evaluar el Programa Operativo Anual para la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y verificación en materia de zona federal marítimo terrestre. 4. Programar los operativos de inspección, vigilancia y verificación, principalmente en zonas de atención prioritaria en materia de zona federal marítimo terrestre, para incrementar la observancia de la normatividad ambiental y patrimonial. 5. Programar en coordinación con las delegaciones, las acciones de inspección, vigilancia y verificación en los 17 estados costeros del país, para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de zona federal marítimo terrestre 6. Analizar la estrategia en la instrumentación de actos de autoridad, para el cumplimiento de las acciones dictadas para la administración, protección y restauración en materia de zona federal marítimo terrestre, con finalidad de frenar las tendencias de deterioro ambiental en los ecosistemas costeros. 7. Analizar y coordinar la información proporcionada por las delegaciones de la PROFEPA en los estados costeros para la integración de los informes periódicos sobre los resultados de las acciones de inspección, vigilancia y verificación en materia de zona federal marítimo terrestre para constatar el avance en las metas comprometidas. 8. Analizar y coordinar los informes periódicos sobre los resultados de las acciones de inspección, vigilancia y verificación en materia de zona federal marítimo terrestre, para constatar el avance en las metas comprometidas. 9. Proporcionar los datos con base al cumplimiento de las metas comprometidas, para que se determine continuar o modificar la estrategia de inspección, vigilancia y verificación en los 17 estados costeros en materia de zona federal marítimo terrestre. 10. Programar en coordinación con las delegaciones de PROFEPA, las acciones de verificación en aquellos programas de ordenamiento ecológico decretados de competencia federal, en los cuales se haya firmado convenio. 11. Analizar la estrategia en la instrumentación de actos de vigilancia y verificación, para incrementar el cumplimiento de las políticas y criterios ecológicos establecidos en los ordenamientos ecológicos decretados de competencia federal, en los cuales se haya firmado convenio. 12. Analizar y evaluar la propuesta de las opiniones técnicas solicitadas para formular los programas de ordenamientos ecológicos decretados de competencia federal.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Ecología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Biología Vegetal (Botánica). Ciencias del Suelo (Edafología). Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Sociología General.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	

	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE JUICIOS DE NULIDAD 16-E00-1-M1C014P-0006030-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$28,033 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Coordinar, revisar, supervisar que se envíen en la forma y términos legales establecidos las contestaciones a las demandas de nulidad instauradas en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las delegaciones estatales y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría y las promovidas en materias civil y administrativa federal, en contra de esta Procuraduría y de sus unidades administrativas, así como los diversos escritos referentes a los juicios contenciosos administrativos, civiles y administrativos federales señalados. 2. Coordinar, revisar y establecer los lineamientos respecto de la forma y términos legales, de las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de la resoluciones emitidas por esta Procuraduría así como de las delegaciones en las entidades federativas y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas y alegatos formulados y otorgados dentro de dichos juicios. 3. Revisar, y establecer la forma y término en la que se deberán realizar las contestaciones a las demandas que en materia civil y administrativa federal se interpongan en contra de esta Procuraduría y sus unidades administrativas, así como a los incidentes, recursos, requerimientos, vistas y alegatos interpuestos, formulados y otorgados dentro de dichos juicios. 4. Revisar, preparar y enviar en tiempo y forma, los escritos a través de los cuales se ordena a las diversas instancias de la Procuraduría, dar cumplimiento en la forma y términos legales a las sentencias dictadas por las salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en los juicios contenciosos administrativos en que la autoridad es parte. 5. Asesorar en materia de juicios de nulidad a cada una de las unidades administrativas.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE CONVENIOS, CONTRATOS Y CONSULTA 16-E00-1-M1C014P-0004704-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$28,033 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Analizar las disposiciones jurídicas vigentes que norman el funcionamiento de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 2. Formular criterios de interpretación y aplicación para cada una de éstas. 3. Facilitar a las unidades administrativas que lo soliciten los criterios legales que rigen en la materia de su interés. 4. Analizar las disposiciones legales tomando en cuenta la materia que los regirá y establecer los requisitos legales que deben ajustarse a los acuerdos convenios y contratos que serán validados para posterior suscripción del titular del órgano desconcentrado. 5. Determinar bases y requisitos legales derivados del análisis realizado, a cada uno de los instrumentos jurídicos respecto los cuales se solicite su dictaminación y validación a efecto de someterlo a consideración del Subprocurador Jurídico. 6. Proporcionar a cada una de las unidades administrativas solicitantes el instrumento jurídico requerido validado con la designación del número de folio correspondiente. 7. Estudiar, tomando en cuenta la materia respecto la cual deberá emitirse opinión, las disposiciones legales aplicables, así como diversa información (para lo cual se deberá valer de los medios electrónicos que resulten necesarios). 8. Revisar el proyecto de respuesta que se emita.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO Y TELECOMUNICACIONES 16-E00-1-M1C014P-0005703-E-C-K		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	011 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$21,299 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Investigar e informar sobre tecnologías de redes de cómputo y telecomunicaciones aplicables para el logro de los objetivos de cada una de las áreas de la Procuraduría. 2. Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relativos a las necesidades de cada una de las áreas.		

	3. Coordinar y supervisar las actividades de las compañías que brindan servicios y bienes tecnológicos a la Procuraduría. 4. Supervisar la correcta operación de los enlaces de la red de telecomunicaciones. 5. Integrar usuarios a la red de cómputo para facilitar el intercambio de información. 6. Ejecutar y supervisar las actividades de soporte técnico, así como elaborar el reporte de las acciones realizadas. 7. Asesorar a las diversas áreas administrativas en el uso eficiente de los recursos tecnológicos. 8. Apoyar a las áreas administrativas sobre los diversos aspectos técnicos requeridos. 9. Ejecutar las acciones que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Computación e Informática e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Administración Pública. Ciencias de los Ordenadores.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-1-E1C008P-0004576-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$12,746 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 5. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.		

	9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004292-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$10,875 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Analizar la normatividad ambiental para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos. 2. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos recaídos a los recursos de revisión. 3. Dictaminar proyectos de convenios de restauración y compensación de daños.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004293-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$10,875 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004294-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$10,875 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México.

Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.														
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="508 982 703 1066">Requisito de Escolaridad:</td><td data-bbox="711 982 1393 1066">Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1073 703 1150">Requisitos de Experiencia:</td><td data-bbox="711 1073 1393 1150">Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1157 703 1209">Capacidades Gerenciales:</td><td data-bbox="711 1157 1393 1209">Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1215 703 1268">Conocimientos Técnicos:</td><td data-bbox="711 1215 1393 1268">Calificación mínima 70.</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1274 703 1327">Idiomas Extranjeros:</td><td data-bbox="711 1274 1393 1327">No aplica.</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1333 703 1386">Otros:</td><td data-bbox="711 1333 1393 1386">Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces</td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1392 703 1463">Número de Candidatos a Entrevistar</td><td data-bbox="711 1392 1393 1463">Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.</td></tr> </table>	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.														
Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.														
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.														
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.														
Idiomas Extranjeros:	No aplica.														
Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces														
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.														

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0004093-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$10,875 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DICTAMINADOR "B" 16-E00-1-E1C007P-0004330-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$10,875 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que, en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental.		

	7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ecología, Química, Derecho, Oceanografía y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018, 17 de mayo de 2019 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el art. 34 del RLSPCAPF "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 * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, 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 los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 para los niveles jerárquicos o rangos de Directores Generales, Directores de Área que comprende el Servicio Profesional de Carrera y debe ser igual o superior a 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Jefes de Departamento o Enlaces. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal Trabajaen. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 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. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección (CTS), de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF "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 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 Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será 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 Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.
---	--

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes.

El Comité Técnico de Selección (CTS) para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

En apego a los “Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020 y atendiendo a la viabilidad y uso de las tecnologías de la información y comunicación en cada uno de los procesos, priorizando en todo momento la salud y la integridad de las personas aspirantes a ingresar al Sistema y aquellas que ya forman parte de él, así como del personal que opera los respectivos subsistemas, la etapa de entrevista se realizará conforme a lo manifestado por los aspirantes en el formato “Bajo Protesta de Decir Verdad” y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con el candidato, en las instalaciones de la PROFEPA así como con los miembros del CTS que se encuentren en la Institución, en el caso de que el Presidente o el Secretario Técnico se encuentren en su domicilio realizando “Home Office”, se contactará a través de videoconferencia al igual que el Representante de la Secretaría de la Función Pública.

* Etapa V. Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (CTS) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador 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 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: 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) Concurso Desierto.

Se considerará finalistas a 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 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.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP), así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:

http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html

Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizarán presencialmente y, en su caso, la Etapa IV. Entrevista se realizará conforme a lo manifestado por los aspirantes en el formato “Bajo Protesta de Decir Verdad” y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con el candidato, en las instalaciones de la PROFEPA para lo cual, la PROFEPA establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID 19), 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”.

	Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de los espacios destinados para aplicar las evaluaciones del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento. Para tal efecto se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, 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, en el remoto caso de que el aspirante se presente sin cubrebocas la Procuraduría le proporcionará uno. En los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos, los cuales deberán utilizar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de este Organismo Desconcentrado. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos; si al momento de tomar la temperatura, el aspirante presente fiebre de más de 37.5°C, o cualquier síntoma relacionado a COVID-19, se aislará con el propósito de esperar 5 minutos y volver a realizar una nueva toma de temperatura, en caso de reincidir con la temperatura señalada no se le permitirá el acceso a las instalaciones y se le recomendará ir al servicio médico de su preferencia para su valoración. Es importante mencionar, que no se dará acceso al aspirante que no acate las disposiciones antes señaladas El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
Periodo de Registro:	Publicación de Convocatoria	02 de junio de 2021
	Registro de Aspirantes	Del 02 al 16 de junio de 2021
	Revisión Curricular	Del 02 al 16 de junio de 2021
	Evaluación de Conocimientos	Del 23 al 30 de junio de 2021.
	Evaluación de Habilidades	Del 07 al 14 de julio de 2021
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 07 al 14 de julio de 2021
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 21 de julio al 24 de agosto de 2021.
	Determinación	Del 21 de julio al 24 de agosto de 2021.
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta correo electrónico registrada por cada candidato/a.	
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos y las medidas sanitarias y de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación. Tratándose de plazas en la Ciudad de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México, lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 35 del RLSPCAPF los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".	

	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. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación Requerida	Sin excepción alguna, los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legible para su cotejo la documentación requerida con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Impresión del documento de Bienvenida al Sistema Trabajaen, como comprobante del número folio (9 dígitos), así como del asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a al/la aspirante para el concurso de que se trate. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado, con fotografía y rubricado en cada una de sus fojas. 4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predial). 5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte) 6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 7. Cédula de CURP. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales), en el caso de terminado deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución educativa, en ambos casos, con los respectivos sellos oficiales; en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. 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. 9. 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.

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. 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, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición), Hoja Unica de Servicio, constancias laborales en hoja membretada, sellada y firmada, expedida por el Area de Recursos Humanos, conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado (fecha de inicio y fin día-mes-año), percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (teléfono y correo electrónico) respaldadas por recibos de pago; talones y/o recibos de pago (enero, junio y diciembre, en el caso del mes de diciembre no se aceptará recibos de pago de aguinaldo); nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado (en todos los casos, respaldados por recibos de pago por cada año laborado (enero, junio y diciembre, en el caso del mes de diciembre no se aceptará recibos de pago de aguinaldo); contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidos para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. Asimismo, es importante mencionar que únicamente se contará como comprobante de experiencia laboral, una constancia de Servicio Social y una constancia de Prácticas Profesionales por aspirante. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, 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, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en la página de Trabajaen. 13. Conforme al art. 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 Y 252 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 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 Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del RLSPCAPF. 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.
--	---

	14. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(as) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de Concurso Desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección (CTS) podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS. 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.
Reserva de Aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. 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 (CTP) de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección (CTS) han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones Generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la LSPCAPF y capítulo XVII del RLSPCAPF, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Ejército Nacional, No. 223, Col. Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de Dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924, 16439 y 16107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización

MAP. María Esther Prieto González

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2021

**DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
 DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 06 de abril de 2017 (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014).

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Analista de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001606-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Durango
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas de Subsidio mediante la Asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de Asesoría a las Dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del Area. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección Contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones Prioritarias. Programa de Protección Contra Incendios Forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias.		

	9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de Comunidades Locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación del ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las Disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.
--	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente

CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	Técnico/a Operativo de Conservación y Manejo de ANP		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C007P-0001579-E-C-D		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$10,875.00 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	San Luis Potosí
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los programas de subsidio mediante la Asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las Areas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Area Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Apoyar con la Asesoría necesaria a las Dependencias involucradas, en las acciones de planeación, conservación y desarrollo del Area Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Apoyar en la promoción de proyectos de restauración dentro de las Areas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Area Natural Protegida y Areas Prioritarias. 7. Apoyar en la implementación estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del Area. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Area Natural Protegida. 8. Elaborar Programa de Protección Contra Incendios Forestales en el Area Natural Protegida y Regiones Prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las Areas Naturales Protegidas y Regiones Prioritarias. 9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de Comunidades Locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma.		

	11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el Sistema de Información Geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su jefe inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las Disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.
--	--

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No aplica	- No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 1 año	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Conocimientos avanzados en medio ambiente, conservación, educación y legislación ambiental.	

Nombre del Puesto	Técnico/a Operativo de Area Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C008P-0001949-E-C-D		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas	Sede	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual.		

Funciones	1. Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. 2. Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación. 3. Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP. 4. Realizar talleres y eventos educativos con escolares y pobladores locales en las comunidades de la ANP. 5. Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP. 6. Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el orgullo.
------------------	---

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- Ciencias Agropecuarias	- Agronomía
	- Desarrollo Agropecuario
- Ciencias Naturales y Exactas	- Biología
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Ciencias del Suelo (Edafología)
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
Otros: Conocimientos de software específicos: ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer.	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y 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 extranjeros/as 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadoras que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la APF, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el Area general y el Area de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Derivado de lo anterior, no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no gravedad, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
------------------------------------	--

Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php) 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Cédula de situación fiscal. 6. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. Currículum Vitae de máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallen claramente funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad 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. 9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las Areas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 11. Cartilla militar con hoja de liberación (en caso de hombres hasta los 45 años). 12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/index.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso (captura de pantalla de inicio). 14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 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 la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte.
--------------------------------	--

	EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin) recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha Dependencia, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona interesada 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 Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. MERITO Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en Competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, 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; primer, 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 autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un 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 (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.

Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPCAPF “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 * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, 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 los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal TrabajaEn. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del Art. 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. La recepción de documentos necesarios para esta etapa se realizará vía correo electrónico en formato PDF. En caso de no ser recibida la documentación en los horarios establecidos, el participante será descartado del concurso. Al finalizar el concurso, el ganador deberá presentar de manera física todo el expediente con los documentos en original, incluyendo su documentación personal. En caso de que algún documento no se presente en original o bien, no coincida con lo enviado anteriormente, esta será causa de descarte del concurso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo al Art. 36 del RLSPCAPF “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 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 CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”
---	---

	Por lo anterior, la CONANP, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será 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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes. El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los integrantes del Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica. * Etapa V. Determinación En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador 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 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: 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. Se considerarán finalistas a 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 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, o c) Concurso Desierto. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td rowspan="2">Del 02 al de 15 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="4">A partir del 16 de junio de 2021</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td></td></tr> </tbody> </table> * Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	ETAPAS	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	02 de junio de 2021	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al de 15 de junio de 2021	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Exámenes de conocimientos	A partir del 16 de junio de 2021	Evaluación de habilidades gerenciales	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Entrevista	Determinación	
ETAPAS	FECHA O PLAZO														
Publicación de convocatoria	02 de junio de 2021														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al de 15 de junio de 2021														
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)															
Exámenes de conocimientos	A partir del 16 de junio de 2021														
Evaluación de habilidades gerenciales															
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)															
Entrevista															
Determinación															
Temarios y guías (Bibliografía)	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.														
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.														

	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato/a. El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos 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, que a la letra dice: "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."	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. La recepción y cotejo de documentos se realizará vía correo electrónico a las siguientes direcciones: iveth.alvarez@conanp.gob.mx susana.espinosa@conanp.gob.mx; debiendo integrar el total de documentos en un concentrado en formato PDF. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme el semáforo por regiones y la capacidad máxima de aforo de los espacios públicos del 30%, las evaluaciones de conocimientos y habilidades se realizarán de manera presencial, para lo cual serán notificadas las condiciones de aplicación de las evaluaciones, mismas que se establecerán en función del número de participantes, las herramientas y salas de aplicación con las que se cuenten, determinando fecha y horarios de aplicación. Asimismo, y con el objetivo de dar el cuidado sugerido por las autoridades sanitarias a las personas que sean parte de grupos vulnerables en relación al riesgo y contagio, se abrirá un horario especial para los participantes mayores de 60 años de edad.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General Reglas específicas de valoración	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.	
	CON.	CONCEPTO
	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPPAPF.
	4	Evaluación de habilidades.
	5	Candidatos/as a entrevista.
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando.
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.
	VALORACION	
	1	
	2	
	Mínimo 70.	
	No serán motivo de descarte.	
	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.	
	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPAPF de la Administración Pública Federal.	
	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.	

	8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de un equipo).
	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	ETAPAS		PONDERACION
			Subdirección de Area
	Evaluación de conocimientos		25%
	Evaluación de habilidades		10%
	Evaluación de experiencia profesional		20%
Criterios de evaluación para entrevista	Valoración de mérito		15%
	Entrevistas		30%
	TOTAL		100%
	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as.		
	Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.		
	Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.		
Reserva de aspirantes	Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes.		
	En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. 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.		
Determinación del Comité	En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.		
	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate.		
Determinación del Comité	Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.		
	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: - Ganador/a del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. 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 conforme al numeral 235 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. - Concurso desierto.		

	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 las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. 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 las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, Competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las Disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y demás Disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales, domicilio y horario.	En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad o Recurso de Revocación previstos en los Artículos 69, Fracción X, 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y el RLSPCAPF. 5. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o 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, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico iveth.alvarez@conanp.gob.mx susana.espinosa@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17270, 17092, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Jefa de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal

Iveth Nayely Alvarez Wirth

Rúbrica.

**Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA 02/2021**

El Comité de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, 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 06 de septiembre de 2007, Título 6°. Capítulo 3 del Manual 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 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA		
Nivel Administrativo	DIRECTOR DE AREA CFM2156558	Código de Puesto	08-G00-1-M1C018P-0000215-E-C-V
Percepción mensual bruta	\$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	1.- Diseñar y proponer a la Dirección en Jefe, la estructura organizacional del SIAP, así como sus modificaciones, de acuerdo a las necesidades del organismo y mediante la aplicación de la normatividad y metodología establecida por la SHCP y la SFP; con la finalidad de garantizar la operación y el otorgamiento de los servicios del SIAP a dependencias y público en general. 2.- Conducir la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del SIAP, de conformidad con las normas presupuestarias y los lineamientos emitidos por la SHCP y la SADER, a fin de establecer el marco financiero de referencia para contar con los recursos necesarios que permitan alcanzar los objetivos y metas del SIAP. 3.- Administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales del SIAP, conforme a las disposiciones normativas aplicables, vigilando la correcta aplicación de los lineamientos emitidos por la SHCP, la SFP y la SADER a fin de proveer a las áreas sustantivas de servidores públicos de carrera certificados; contar con los recursos financieros de manera oportuna; y adquirir bienes y servicios en forma oportuna y con calidad para apoyar el desempeño de cada área en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4.- Establecer y dirigir las estrategias para el correcto funcionamiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera conforme a la normatividad vigente, con el propósito de impulsar la profesionalización de los servidores públicos del SIAP. 5.- Dirigir las acciones requeridas en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de programas de ahorro, austeridad, simplificación y modernización administrativa, transparencia e inventario de archivos, con la finalidad de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma. 6.- Supervisar el ejercicio financiero de las acciones convenidas en el SIAP; mediante la verificación de la aplicación de los recursos asignados a cada uno de los programas establecidos en los planes estratégicos del organismo, así como a través de los registros de las operaciones realizadas, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación. 7.- Establecer los criterios para dar atención a las peticiones de información de usuarios internos y externos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información. 8.- Dirigir la elaboración y proponer los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del SIAP para revisión de la oficina del Abogado General de la Secretaría de Agricultura, y dictamen de la Oficialía Mayor de dicha dependencia, con la finalidad de que el SIAP cuente con un marco de referencia para la operación eficiente de sus procesos y servicios.		

Perfil	Académicos	• Contaduría • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Finanzas • Relaciones Comerciales • Economía Titulado
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Organización industrial y Políticas Gubernamentales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Administración Pública Ocho años de experiencia
	Capacidades:	
	Gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo
	Otros:	Facilidad para viajar: Si

BASES DE PARTICIPACION.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SIAP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de las y los aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren. **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.	
Calendario del Concurso	Actividad	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	2 de junio de 2021
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de junio de 2021
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 2 al 15 de junio de 2021
	Exámenes de conocimientos**	18 de junio de 2021
	Evaluación de habilidades**	22 y 23 de junio de 2021
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito**	25 de junio de 2021
	Entrevista**	30 de junio del 2021
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.gob.mx/siap/ Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones*	El SIAP comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 80 (Ochenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.	

Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General;		
	TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40
		10	
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30
		10	
	IV.- Entrevista	30	30
	FORMULA :		I+II+III+IV= 100
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el SIAP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del SIAP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Principios del Concurso	* El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.		
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de y Desarrollo Rural (SADER); en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.		

Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico judith.rojas@siap.gob.mx y servicioprofesional_siap@siap.gob.mx .
----------------------------	--

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION		
Nivel Administrativo	SUBDIRECTOR DE AREA CFN1156559	Código de Puesto	08-G00-1-M1C015P-0000226-E-C-O
Percepción mensual bruta	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	1.- Supervisar la correcta aplicación del manual de sueldos y prestaciones para los servidores públicos de mando de la Administración Pública Federal. Así mismo, los tabuladores salariales aprobados para los demás servidores. 2.- Supervisar las actividades que permitan el control, registro, pago, de las plazas autorizadas al SIAP con base en la normatividad 3.- Supervisar el registro Contable, Financiero, Presupuestal y de Recursos Humanos 4.- Atender las auditorías que realizan al SIAP y participar en la fase de Programación-Presupuestación, así como supervisar las actividades para integrar la cuenta pública. 5.- Proporcionar los bienes y servicios que requieren las áreas que integran el SIAP paradesarrollar las actividades encomendadas. 6.- Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia de programa de ahorro, programa de austeridad, simplificación administrativa, programa de modernización administrativa, programa de transparencia, informe de inventarios de los archivos para la transparencia, entre otros. 7.- Supervisar y participar en las actividades para la implementación del Servicio Profesional de Carrera. 8.- Participar en los Comités de Profesionalización y selección del SPC.		
Perfil	Académicos	• Contaduría • Administración • Finanzas • Economía Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Contabilidad • Apoyo ejecutivo-administrativo • Auditoría • Economía Sectorial Tres años de experiencia	
	Capacidades:		
	Gerenciales	Orientación a Resultado Trabajo en Equipo	
	Otros:	Facilidad para viajar: Si	

BASES DE PARTICIPACION.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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, y no estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el SIAP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de las y los aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
Desarrollo del concurso	* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las(os) candidatas(os) que se registren. **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.

Calendario del Concurso	Actividad		Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria		2 de junio de 2021
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 2 al 15 de junio de 2021
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 2 al 15 de junio de 2021
	Exámenes de conocimientos**		18 de junio de 2021
	Evaluación de habilidades**		22 y 23 de junio de 2021
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito**		25 de junio de 2021
	Entrevista**		30 de junio del 2021
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.gob.mx/siap/ . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .		
Presentación de evaluaciones*	El SIAP comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.		
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.		
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General;		
	TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40
		10	
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30
		10	
	IV.- Entrevista	30	30
	FORMULA :		I+II+III+IV= 100

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Las(os) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el SIAP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del SIAP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidata(o) se presente al concurso; II. Porque ninguna(o) de los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	* El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las(os) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de y Desarrollo Rural (SADER); en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las(os) aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico judith.rojas@siap.gob.mx y servicioprofesional_siap@siap.gob.mx .

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico Suplente

Lic. Roque Nochebuena López

Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 075/2021

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2003 y su última reforma publicada el 1° de enero de 2006 y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 075/2021 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	48-E00-1-M2C014P-0000205-E-C-F		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	CEDART Monterrey "Alfonso Reyes"	Sede	Monterrey, Nuevo León
Funciones	1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, para garantizar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas del Centro de Educación Artística Monterrey "Alfonso Reyes". 2. Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el centro de trabajo a través de la normatividad vigente. 3. Elaborar la documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal y de los prestadores de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 4. Evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora mediante el procedimiento establecido. 5. Coordinar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal conforme los lineamientos. 6. Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano a través del análisis de necesidades del área. 7. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas, con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. 8. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes, así como supervisar el uso racional de los recursos materiales para el funcionamiento adecuado del centro de trabajo. 9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del centro de trabajo para el cumplimiento de sus programas. 10. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro de trabajo para optimizar su funcionamiento. 11. Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el centro de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos. 12. Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 13. Distribuir el presupuesto autorizado para asignar los recursos financieros y satisfacer las necesidades de los eventos programados conforme los lineamientos establecidos. 14. Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable. 15. Actualizar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo a través de las altas y bajas de bienes muebles para mantener en orden el inventario del activo fijo.		

	16. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la dirección de recursos materiales a través de la requisición de las cédulas censales de inventario. 17. Coordinar que los trámites inherentes a los movimientos de personal, recursos materiales y financieros se realicen conforme a la normatividad vigente para coadyuvar en el logro de las metas del centro de trabajo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Finanzas 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Matemáticas – Actuaría 7. Computación e Informática 8. Mercadotecnia y Comercio 9. Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración 4. Contabilidad 5. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades Profesionales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
	Idiomas	No requerido
	Otros	Excel, Word, Power Point y uso de Internet

Observaciones: El concurso podrá cancelarse en cualquiera de los siguientes supuestos: a) cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) el puesto de que se trate, sea considerado para dar cumplimiento a laudo o resolución que cause estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime el catálogo el puesto en cuestión.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El lenguaje empleado en la presente Convocatoria no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada 17 de mayo de 2019. Así como a las medidas de seguridad implementadas mediante el ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicios Profesional del 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 de fecha 30 de junio de 2020, así como a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal emitidos en el oficio número SCI/UPRH/0682/2020 Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo género, edad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social. En cada etapa del procedimiento de selección los/as candidatos/as tienen 15 minutos de tolerancia a partir de la hora en que fue citado/a, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación, transcurrido dicho tiempo no se permitirá el acceso.
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del/la aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. NOTA: En caso de que su RFC y/o CURP registrados en el portal de www.trabajaen.gob.mx no corresponda al expedido por las instancias correspondientes, deberá solicitar su corrección a la Secretaría de la Función Pública desde su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, adjuntando al archivo el RFC o CURP, según el dato que requiera corregir o al teléfono 55 2000 3000 ext. 4374, toda vez que es motivo de descarte en el cotejo documental cuando no corresponda la información registrada en www.trabajaen.gob.mx con la documentación presentada por los/as candidatos/as.
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

	Las etapas que comprenderá la presente convocatoria serán las siguientes: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las personas candidatas IV. Entrevistas, y V. Determinación. A partir de la Etapa II y hasta la Etapa IV, las y los aspirantes deberán presentar, para realizar su registro a cada etapa, lo siguiente: 1. Impresión del mensaje de Invitación del portal trabajaen. 2. Imagen impresa de la pantalla de Bienvenida de su portal de trabajaen, donde se observe la totalidad de las solicitudes activas a los concursos en que se encuentre registrado 3. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía.																						
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.																						
	CALENDARIO MONTERREY, N. L.																						
	<table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 2 al 15 de junio de 2021</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 2 al 15 de junio de 2021</td></tr><tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 2 al 15 de junio de 2021</td></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 21 al 22 de junio de 2021</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>28 de junio de 2021</td></tr><tr><td>Cotejo Documental</td><td>Del 2 al 5 de julio de 2021</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Del 2 al 5 de julio de 2021</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Del 2 al 5 de julio de 2021</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>15 de julio de 2021</td></tr><tr><td>Determinación del Candidato Ganador/a</td><td>16 de julio de 2021</td></tr></table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	Del 2 al 15 de junio de 2021	Registro de Aspirantes	Del 2 al 15 de junio de 2021	Revisión Curricular	Del 2 al 15 de junio de 2021	Examen de Conocimientos	Del 21 al 22 de junio de 2021	Evaluación de Habilidades	28 de junio de 2021	Cotejo Documental	Del 2 al 5 de julio de 2021	Evaluación de Experiencia	Del 2 al 5 de julio de 2021	Valoración del Mérito	Del 2 al 5 de julio de 2021	Entrevista	15 de julio de 2021	Determinación del Candidato Ganador/a	16 de julio de 2021
	Etapa	Fecha o plazo																					
	Publicación de Convocatoria	Del 2 al 15 de junio de 2021																					
	Registro de Aspirantes	Del 2 al 15 de junio de 2021																					
	Revisión Curricular	Del 2 al 15 de junio de 2021																					
	Examen de Conocimientos	Del 21 al 22 de junio de 2021																					
	Evaluación de Habilidades	28 de junio de 2021																					
	Cotejo Documental	Del 2 al 5 de julio de 2021																					
	Evaluación de Experiencia	Del 2 al 5 de julio de 2021																					
	Valoración del Mérito	Del 2 al 5 de julio de 2021																					
Entrevista	15 de julio de 2021																						
Determinación del Candidato Ganador/a	16 de julio de 2021																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los/las aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el/la participante no presenta la documentación requerida por el Instituto, asimismo contarán con una tolerancia de 15 minutos para presentar dichas evaluaciones y será motivo de descarte si no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. El Instituto aplicará sus propias herramientas para las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto, siempre y cuando no se realice cambios en los reactivos de las mismas. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, www.spc.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																						

Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación de conformidad con el numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Revisión Documental

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 y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, Los/as aspirantes deberán enviar al correo electrónico ingreso@inba.gob.mx, los documentos en PDF para su cotejo, legibles, simple por ambos lados, certificados, según el caso, los que a continuación se detallan, el día y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, en el texto del correo deberán asentar la siguiente leyenda:

“Declaro bajo protesta de decir verdad que la documentación enviada es verídica y es copia escaneada del documento original de mi propiedad o bajo mi resguardo y que en caso de resultar finalista presentaré la documentación en original en la fecha y hora señalada para constatar los archivos enviados en PDF, en caso de no ser así, tengo conocimiento que quedará descartado/a del presente concurso previo a la Determinación como Ganador/a.”:

1. Currículum Vitae Ejecutivo impreso en hoja blanca sin fondo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en sus requisitos de escolaridad, el nivel de pasante, documento oficial que así lo acredite). Si el título y/o la Cédula Profesional correspondiente está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la autoridad competente y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos de nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite como puede ser la Carta de pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondientes. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial vigente para votar con fotografía expedida por el INE o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Comprobante de domicilio completo (Recibo telefónico, Agua, Predio)
7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibos de pagos, nómina o contrato de honorarios, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.).
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (Formato del SAT)
9. Copia de la CURP
10. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc), NINGUNA CONSTANCIA DE CURSOS SERAN VALIDAS PARA COTEJO DOCUMENTAL.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 14. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del sistema Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. Los/as participantes contarán con dos días hábiles a partir de la fecha del Cotejo Documental para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las Evaluaciones de Experiencia y Mérito. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). NOTA MOTIVO DE DESCARTE: Será motivo de Descarte independientemente que aplique en cualquiera de las etapas del concurso cuando la documentación que presente el aspirante en el Cotejo Documental no corresponda a la registrada en el portal de www.trabajaen.gob.mx, en específico, R.F.C., CURP, y experiencia laboral, en el caso del comprobante máximo de estudios estará sujeto según el caso, al numeral 175 del Manual del SPC. Así mismo, es motivo de descarte si no se presenta el aspirante en la hora y fecha señalada para cada una de las etapas como son las Evaluaciones de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Las escalas de calificación para evaluación la Experiencia y Valorar el Mérito pueden ser consultadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el ícono de "Documentos e Información Relevante"- Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Segunda Sesión Extraordinaria 2014 del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros 3 candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas en las etapas II y III.
--	---

Dicha evaluación podrá llevarse a cabo de manera presencial o en línea. La aspirante deberá presentarse en la hora, fecha y lugar señalados, en caso de que se realice de manera presencial.

Los resultados de la Evaluación Psicométrica no serán motivo de descarte, pero si podrá ser considerada para la Etapa de Determinación a efecto de que los integrantes del Comité Técnico de Selección cuenten con mayores elementos para estar en posibilidad de emitir su voto.

El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los/las candidatos/as para el concurso.

Entrevista

La evaluación de la entrevista de los candidatos se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

I.- Cualitativo:

- Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo, calidad de las respuestas,
- Profundizar en la información que se tiene del candidato a través de su Currículum previo.
- Comprobar si el estilo personal del candidato (actitud, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.) coincide con lo que el Instituto espera.

II.- Cuantitativo (CERP):

- 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)

EQUIVALENCIAS – SISTEMAS DE PUNTUACION

VALOR	EQUIVALENCIA	CLAVE
90-100	EXCELENTE	EXC
70-89	SOBRESALIENTE	SOB
50-69	ESPERADO	ESP
30-49	REGULAR	REG
10-29	DEFICIENTE	DEF
0	NO CUMPLE	NC

Serán entrevistados/as los/as primeros/as tres aspirantes en el orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los/as candidatos/as ya entrevistados/as se continuará entrevistando a tres aspirantes más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento y a los acuerdos determinados en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 7 de abril de 2014.

La entrevista podrá llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, en ambos casos los/as aspirantes se apegarán a las fechas y horarios señalados.

Determinación

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos.

En esta etapa con fundamento en el artículo 74 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 36, 39 y 40, de su Reglamento, y numeral 235 del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera los integrantes del Comité Técnico de Selección resolverán el proceso de selección, mediante la emisión de su voto, y en su caso determinarán al ganador/a del concurso o declararlo desierto.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de los Acuerdos por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada el 17 de mayo de 2019.

Revisión de Exámenes	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.														
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los 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.														
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. Las estadísticas del concurso podrán verificarse en la página de www.spc.bellasartes.gob.mx, dentro de los treinta días naturales posteriores a la conclusión del concurso.														
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 3 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones, así como al sistema de puntuación autorizado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del día 7 de abril de 2014. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">JEFE DE DEPARTAMENTO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>30</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE HABILIDADES</td><td>15</td></tr> <tr> <td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>15</td></tr> <tr> <td>VALORACION DE MERITO</td><td>10</td></tr> <tr> <td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr> <tr> <td>TOTAL</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Una vez que el/la candidata/a haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado/a finalista y pasará a la Etapa de Determinación	JEFE DE DEPARTAMENTO		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30	EVALUACION DE HABILIDADES	15	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15	VALORACION DE MERITO	10	ENTREVISTA	30	TOTAL	100
JEFE DE DEPARTAMENTO															
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	30														
EVALUACION DE HABILIDADES	15														
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15														
VALORACION DE MERITO	10														
ENTREVISTA	30														
TOTAL	100														
Determinación y Reserva	Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los/as candidatos/as finalistas que no resulten ganadores/as quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.														

Fallo	Los resultados serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , incluyendo la determinación del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/as concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la sala de Cómputo del CEDART Monterrey "Alfonso Reyes", sito en Calle José Benítez # 604, entre Matamoros y Belisario Domínguez, Col. Obispado, Monterrey, N. L., C.P. 64060, Tel: (81) 88511602, o en la sede que se le informe previamente. 5. Los/as concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03810, Ciudad de México, teléfono 55-15-55-19-20 correo electrónico ecuachil@inba.gob.mx, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 8. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 55 10 00 46 22 Exts. 1170, 1164 y 1166 los martes y jueves de 10:00 a 14:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrará el ícono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrará el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Coordinadora de Registro y Control

Marlene Malagón Bolaños

Firma Electrónica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2021/06

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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. COFEPRIS/2021/06 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	DIRECCION EJECUTIVA DE FOMENTO SANITARIO (01/06/21)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C019P-0000648-E-C-C		
Rango:	DIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	M23	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	ESTABLECER Y CONSOLIDAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y CONCERTACION CON EL SECTOR PUBLICO FEDERAL, PRIVADO Y SOCIAL PARA DESARROLLAR LAS ACCIONES DE FOMENTO SANITARIO Y LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COMISION, CON BASE EN LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL ARTICULO 13 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA DEPENDENCIA.	
	Funciones:	1. PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE LA POLITICA DE MANEJO NO REGULATORIO PARA LA PREVENCION Y PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, COORDINANDO LA CONCERTACION DE ESTRATEGIAS CON LOS SECTORES PUBLICO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO PRIVADO Y SOCIAL. 2. SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS SUSTANTIVOS DE FOMENTO SANITARIO. 3. PROPONER Y EVALUAR LOS MECANISMOS DE VINCULACION Y CONCERTACION CON LA INDUSTRIA, ORGANIZACIONES SOCIALES, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS. 4. PROPONER MEJORAS Y ACCIONES DE FOMENTO, ASI COMO RECOMENDACIONES A LA INDUSTRIA, EL COMERCIO Y A PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, ORGANIZACIONES DE INVESTIGACION Y PROTECCION DE LOS CONSUMIDORES, VINCULADAS CON LA PREVENCION Y PROTECCION DE RIESGOS SANITARIOS. 5. APOYAR COMO ENLACE EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE MEJORA REGULATORIA Y DE PROCEDIMIENTOS ENTRE EL SECTOR Y LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPONEN AL COMISION FEDERAL.	

		6. PARTICIPAR EN GRUPOS DE TRABAJO INTERSECTORIALES E INTERSECRETARIALES A NIVEL NACIONAL, TENDIENTES A PROMOVER LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACIÓN. 7. PROMOVER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA CREACIÓN, FOMENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LA CULTURA SANITARIA CON LOS SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL. 8. COORDINAR LA FIRMA DE CONVENIOS Y PROGRAMAS DE AUTORREGULACIÓN Y AUTOCORRECCIÓN CON CÁMARAS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS, ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y NO GUBERNAMENTALES Y EMPRESAS QUE TIENDAN A PROMOVER LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS EN LA POBLACIÓN. 9. SUPERVISAR, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS O BASES DE COLABORACIÓN, COORDINACIÓN O CONCERTACIÓN CON LOS SECTORES PÚBLICO FEDERAL, PRIVADO Y SOCIAL. 10. PROMOVER LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER ELEMENTOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO QUE PERMITAN DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORA REGULATORIA Y FOMENTO SANITARIO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • HUMANIDADES • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA • MEDICINA • QUIMICA • INGENIERIA QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ADMINISTRACION • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS

	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • TEORIA Y METODOS GENERALES
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 4 AÑOS		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE FOMENTO SANITARIO (648)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: ESTE PUESTO REQUIERE: INGLES. NIVEL DE DOMINIO: INTERMEDIO.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería: nivel básico en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.		

Nombre del Puesto:	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LO CONTENCIOSO (02/06/21)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000622-E-C-P		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N22	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	REPRESENTAR JURIDICAMENTE A LA COMISION FEDERAL EN LAS CONTROVERSIAS DE ORDEN CIVIL, PENAL, FISCAL, LABORAL Y ADMINISTRATIVO PARA LA DEFENSA ANTE LOS TRIBUNALES DE LA COMISION FEDERAL Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
	Funciones:	1. PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROMUEVA LA COMISION FEDERAL ANTE LOS TRIBUNALES, PARA LA DEFENSA DE SUS INTERESES.COORDINAR Y VIGILAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS SEGUIDOS EN CONTRA DE LA COMISION FEDERAL.PROPONER DIRECTRICES Y DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA DEBIDA ATENCION DE LOS ASUNTOS DE CARACTER EXTRAJUDICIAL EN LOS QUE SE AFECTEN INTERESES DE LA COMISION FEDERAL.	

		2. SUPERVISAR QUE SE EJECUTEN OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES JUDICIALES O LAS GESTIONES EXTRAJUDICIALES PROCEDENTES Y VIGILAR LA INTERPOSICION DE LOS RECURSOS QUE RESULTEN NECESARIOS. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL EN LOS JUICIOS DE AMPARO DONDE HAYAN SIDO SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES. ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACION Y COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL PARA APOYARLAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES O EXTRAJUDICIALES. 3. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A LA LEGISLACION DE LA COMISION FEDERAL. PROPONER LA DICTAMINACION DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS QUE SE LEVANTEN A LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA DE LA COMISION FEDERAL POR INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LABORALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. ELABORAR LA CERTIFICACION DE CONSTANCIAS DE ARCHIVOS QUE OBREN EN LA COMISION FEDERAL. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE RECOMENDACIONES PARA LA APLICACION DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 4. PROPONER LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE ACCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LO RELATIVO A LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS. SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS LEGISLATIVOS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION FEDERAL.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
Años mínimos de Experiencia: 3 AÑOS		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. NEGOCIACION	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LO CONTENCIOSO (622)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del Puesto:	GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES (03/06/21)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000806-E-C-N		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N11	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA, REPRODUCCION DE MATERIAL DOCUMENTAL Y SERVICIOS ANALOGOS, PARA LA ADECUADA OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS, CON APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	
	Funciones:	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE SERVICIOS GENERALES PARA OBTENER DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS NECESARIOS QUE SATISFAGAN LOS REQUERIMIENTOS CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD. 2. SUPERVISAR QUE LOS TRABAJOS DE REMODELACION, ADECUACION, EQUIPAMIENTO Y DISTRIBUCION DE AREAS, PARA CUIDAR LOS ASPECTOS DE CALIDAD, EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD PACTADOS EN LOS CONTRATOS Y ORDENES DE SERVICIO. 3. VIGILAR QUE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA DAR CUMPLIMIENTO ESTRICTO A LA LEY EN LA MATERIA. 4. ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL PARQUE VEHICULAR DE LA COFEPRIS. 5. CONCILIAR PERMANENTEMENTE LAS CIFRAS DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DE LA COFEPRIS, CON LA DIRECCION DE SUMISTROS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COMISION FEDERAL. 6. CONTROL INTERNO Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS RESGUARDOS DE BIENES DE ACTIVO FIJO DEL PERSONAL DE LA COFEPRIS. 7. SOLICITAR CON OPORTUNIDAD QUE SE REALICEN LOS PAGOS DE SERVICIOS BASICOS Y LOS CONCERTADOS CON ORGANISMOS FEDERALES Y PRIVADOS, PARA QUE SEAN CUBIERTOS EN TIEMPO Y DENTRO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA ELLOS. 8. COORDINAR LA RECEPCION, REGISTRO, CATALOGACION, ARCHIVO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA COFEPRIS, PARA SU CORRECTA Y OPORTUNA DISTRIBUCION EN LAS AREAS. 9. COORDINAR EL ENVIO DE MENSAJERIA Y PAQUETERIA SOLICITADO PARA APOYAR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA COFEPRIS, ASI COMO ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DUPLICACION DE DOCUMENTOS, LOS INSUMOS Y ADITAMIENTOS QUE SE REQUIERAN EN LOS EQUIPOS PROPIOS Y CONTRATADOS.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• COMPUTACION E INFORMATICA • MATEMATICAS
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA CIVIL • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE MATERIALES
	Area: LOGICA y/o	Area General: • APLICACIONES DE LA LOGICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ACTIVIDAD ECONOMICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • TEORIA Y METODOS GENERALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 2 AÑOS		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. NEGOCIACION	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES (806)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

Nombre del Puesto:	GERENCIA EJECUTIVA DE TESORERIA (04/06/21)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000808-E-C-O		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N11	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL	Sede (radicación): Ciudad de México	

Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	EFFECTUAR Y GESTIONAR LO RELACIONADO CON EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, PARTICIPANDO EN SU CONTROL, DESARROLLO Y VIGILANCIA DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE MANEJA LA COFEPRIS, ASI COMO ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS, COMO CONCILIACIONES BANCARIAS, EMISION DE CHEQUES, PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES VIA BANCA ELECTRONICA.
	Funciones:	1. PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS REVISORAS Y DE CONTROL E INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES, A FIN DE SOLVENTAR OBSERVACIONES POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. 2. SUPERVISAR LA CONCENTRACION DE LOS FONDOS LIQUIDOS DE LA COFEPRIS, PARA CUBRIR NECESIDADES DE LIQUIDEZ, CONTROLANDO LA OPERACION Y MANEJO DE LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS, PARA EVITAR PENALIZACIONES O GASTOS FINANCIEROS. 3. EFFECTUAR ENTEROS A LA TESOFE POR INTERESES GANADOS Y PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, ASI COMO MANTENER INFORMADOS A LAS AREAS DE SUPERVISION Y CONTROL DE LA S. S. 4. COORDINAR DISPERSION DE FONDOS LIQUIDOS POR MEDIO DE BANCA ELECTRONICA, PARA APOYO A LOS ESTADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES Y ESTATALES, MANTENIENDO CONTACTO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL. 5. REVISAR CONCILIACIONES BANCARIAS PARA SOLICITAR EN SU CASO AL BANCO LAS ACLARACIONES O COPIAS DE LOS MOVIMIENTOS Y ASI MANTENER LAS CUENTAS BANCARIAS CON EL MINIMO DE PARTIDAS PENDIENTES DE CORRESPONDER. 6. SUPERVISAR EMISIONES DE CHEQUES, CONTROL Y EXISTENCIAS MINIMAS Y MAXIMAS. VIGILAR LA VIGENCIA DE CHEQUES LIBRADOS POR ANTIGUEDAD, PARA SU CANCELACION RESPECTIVA, CANALIZANDO Y CONTROLANDO LOS PAGOS A PROVEEDORES POR MEDIO DE DEPOSITOS EN CUENTAS BANCARIAS, ELIMINANDO AL MAXIMO LA EMISION DE CHEQUES A TRAVES DE LA BANCA ELECTRONICA. 7. SUPERVISAR CONCENTRACION DE INGRESOS EXCEDENTES Y RENDIR INFORME CORRESPONDIENTE PARA LA TRAMITACION DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES, ASI COMO MANTENER COMUNICACION CONSTANTE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA OBTENER EL MAXIMO DE RECURSOS. 8. REPORTAR PERIODICAMENTE A LA SHCP MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DE LAS DIVERSAS CUENTAS BANCARIAS QUE MANTIENE LA COFEPRIS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• CONTADURIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• MATEMATICAS

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Años mínimos de Experiencia: 1 AÑO		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA EJECUTIVA DE TESORERIA (808)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: A veces.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como las medidas sociales de “sana distancia” y “medidas de prevención de contagio” como 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 otras.
Requisitos de participación	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: 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. 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.
Documentación requerida	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 horas, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx Los documentos deberán: 1. Estar escaneados y enviados en carpeta ZIP, en formato PDF y enviarlo al correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx. Para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer, o Filemail, para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados a la dirección de correo electrónico señalada.

	2. Enlistar los documentos de acuerdo con el orden señalado en las presentes bases de participación, de la siguiente forma: nombrados individualmente de acuerdo con el folio de participación asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Ejemplo: 01-54328_Acta_Nac. 3. La documentación deberá ser totalmente legible para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. 4. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. 5. Los formatos “HOJA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA”, “FORMATO DE COMPROBACION DE LA EXPERIENCIA LABORAL” y los correspondientes a la “EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y MERITO”, se proporcionarán por la COFEPRIS el día de la cita. Posterior al cotejo de los documentos originales, los aspirantes procederán a la firma correspondiente. 6. La documentación no presentada en la fecha y horario señalado será motivo de descarte del concurso de que se trate. Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 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 de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar (tres originales). 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. 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 candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.
--	--

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *). • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/o. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2019 y 2020. 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.
--	---

	El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RH Net; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. 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). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "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 Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les 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 a 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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 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 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. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser servidor público de carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. 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. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
--	---

	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
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, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 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. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 02 al 15 de junio de 2021, 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.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007 y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de junio de 2021.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 15 de junio de 2021.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 02 al 15 de junio de 2021.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 21 de junio de 2021.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 21 de junio de 2021.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 22 de junio de 2021.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 22 de junio de 2021.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 23 de junio de 2021.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 23 de junio de 2021.</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a) La DERH, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	02 de junio de 2021.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021.	Examen de conocimientos	A partir del 21 de junio de 2021.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 21 de junio de 2021.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de junio de 2021.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de junio de 2021.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de junio de 2021.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de junio de 2021.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de junio de 2021.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 15 de junio de 2021.																				
Examen de conocimientos	A partir del 21 de junio de 2021.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 21 de junio de 2021.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de junio de 2021.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de junio de 2021.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de junio de 2021.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de junio de 2021.																				

	b) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. c) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. 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. b) Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c) Una vez dentro del aula y previa higienización de estas, 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.). d) Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a) Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). Al concluir las evaluaciones, la DERH a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se llevarán a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos 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 publicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá obtener una calificación mínima aprobatoria igual o mayor a 70. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.
--	--

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité 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. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. 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. Podrá sesionar el Comité Técnico de Selección vía remota mediante videoconferencia, donde la/el aspirante deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla: 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: distancia social, el uso de cubre bocas, la utilización de desinfectantes; gel antibacterial, lavado de manos con agua y jabón, uso de caretas, entre otros. Previamente a la entrevista: a) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b) La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c) A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d) Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.

	e) Las/los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. f) Las/los aspirantes deberán acreditar su participación con una identificación oficial: "INE, Cédula Profesional con fotografía, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de www.trabajaen.gob.mx g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas, a menos que no se presente a dichas evaluaciones. 3. 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. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:	
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección 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. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades

	3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la COFEPRIS, en la calle Oklahoma 14 planta baja, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810, Teléfonos 55 5080 5200, extensiones: 11170 y 11440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, 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 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 9. 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 spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional

	de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta Comisión Federal no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la Av. Marina Nacional 60 piso 4, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11410 y la calle Oklahoma 14 piso 2, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación". La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 55 5080 5200 extensiones 11318 y 11117 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 2 de junio de 2021.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Juan Manuel Cuéllar Hernández

Firma Electrónica.

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se declara el 21 de agosto de cada año, como el "Día Nacional de las y los Trabajadores Sociales". 2

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California Sur. 2

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Durango. 12

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de la tercera Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Municipio de Monterrey, Estado de Nuevo León, que celebran la Secretaría de Relaciones Exteriores y dicho municipio. 21

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de Evercore Casa de Bolsa, S.A. de C.V. 32

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Acuerdo por el que se deja sin efectos el Acuerdo delegatorio de facultades en favor del Coordinador de Proyectos y Programas Interinstitucionales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. 33

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable. 34

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Programa Institucional 2021-2024 del Centro de Enseñanza Técnica Industrial. 35

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Coahuila de Zaragoza, para la ejecución del Proyecto específico denominado Equipamiento de rehabilitación cardiopulmonar en el CREE Saltillo y en el CRI Torreón, del Estado de Coahuila de Zaragoza. 92

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Coahuila de Zaragoza, para la ejecución del Proyecto específico denominado Adquisición y donación de sillas de ruedas con cómodo para personas con discapacidad del Estado de Coahuila. 101

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, para la ejecución del Proyecto específico denominado Adquisición de material y equipo de rehabilitación para el CREE y 14 UBR's del Estado de Colima. 110

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, para la ejecución del Proyecto específico denominado Adquisición y donación de auxiliares auditivos para personas con discapacidad del Estado de Guanajuato. 119

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios para la ejecución del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el ejercicio fiscal 2021, que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, para la ejecución del Proyecto específico denominado Equipamiento de la Unidad Básica de Rehabilitación del Municipio de Mineral de la Reforma del Estado de Hidalgo. 128

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024. 136

Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024. 138

COMISION NACIONAL FORESTAL

Convocatoria al Premio Nacional al Mérito Forestal 2021. 202

CENTRO FEDERAL DE CONCILIACION Y REGISTRO LABORAL

Extracto del Acuerdo por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se delegan en las y los servidores públicos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, adscritos a las coordinaciones generales de Conciliación Individual, de Registro de Contratos Colectivos, de Verificación y la de Asuntos Jurídicos, las facultades que se indican. 204

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Aviso por el que se da a conocer la página electrónica en la que puede ser consultado por el público en general el Manual de Organización del Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES). 205

FIDEICOMISOS INSTITUIDOS EN RELACION CON LA AGRICULTURA

Modificaciones al Estatuto Orgánico de los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura. 206

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 212

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 212

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 212

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Extracto del Acuerdo INE/CRFE14/02SE/2021 de la Comisión del Registro Federal de Electores del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el Plan de Trabajo del Proyecto de la Distritación Nacional 2021-2023. 213

AVISOS

Judiciales y generales. 214

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 237

•

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