



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 3

Ciudad de México, miércoles 5 de julio de 2023

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Educación Pública
Secretaría de Salud
Comisión Nacional para la Protección y Defensa
de los Usuarios de Servicios Financieros
Centro Nacional de Control de Energía
Archivo General de la Nación
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Consejo de la Judicatura Federal
Banco de México
Instituto Nacional Electoral
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Avisos
Índice en página 822

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SON/AC03/SSP/141, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2023.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “GOBERNACIÓN”; A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, REPRESENTADA POR SU TITULAR, ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, Y LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA “CONAVIM”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE SONORA, FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA, EL SECRETARIO DE HACIENDA, OMAR FRANCISCO DEL VALLE COLOSIO, Y POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TITULAR DE LA INSTANCIA LOCAL RESPONSABLE E INSTANCIA LOCAL RECEPTORA, MARÍA DOLORES DEL RÍO SÁNCHEZ; A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARÁ EL “GOBIERNO DEL ESTADO”; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

Por lo anterior, y dada la necesidad de ejecutar las acciones para eliminar contextos de violencia social contra las mujeres en todo el país, así como coadyuvar en la prevención y eventual erradicación del fenómeno, y en la promoción de los derechos humanos de las mujeres. De conformidad con el Formato 1. Solicitud de subsidio de fecha 20 de enero de 2023, suscrito por María Dolores del Río Sánchez en su carácter de Secretaria de Seguridad Pública del "GOBIERNO DE ESTADO", solicitó en tiempo y forma a la CONAVIM recursos federales para el acceso a los subsidios destinados para el proyecto: AVGM/SON/AC03/SSP/141.

Derivado del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos señalados en los LINEAMIENTOS, el Comité de Evaluación de Proyectos (COMITÉ), determinó viable el proyecto presentado, por lo que se autorizó la cantidad de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para la ejecución del proyecto AVGM/SON/AC03/SSP/141. Dicha situación se notificó a la Entidad Federativa mediante el oficio número CONAVIM/CAAEVF/361/2023 de fecha 02 de febrero de 2023.

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

DECLARACIONES

I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CONSTITUCIÓN); 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. El Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracción IX del RISEGOB.
- I.3. La CONAVIM es un órgano administrativo desconcentrado de "GOBERNACIÓN", de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.4. La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ma Fabiola Alanís Sámano, cuenta con facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43801 "Subsidios a Entidades Federativas y Municipios", con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00067.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, Piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. El “GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1.** Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN 21, 22, 23, 24 y 25 de la Constitución Política del Estado de Sonora, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2.** El Gobernador del Estado de Sonora, Francisco Alfonso Durazo Montaña, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 68 y 79, fracción XVI de la Constitución Política del Estado de Sonora, 2o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- II.3.** El Titular de la Secretaría de Gobierno, Álvaro Bracamonte Sierra, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 81, segundo párrafo y 82 de la Constitución Política del Estado de Sonora, 6o., 11, 12, 15, 22, fracción I y 23, fracciones I y XXXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 6, fracciones XIX, XXII y XLVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- II.4.** El Titular de la Secretaría de Hacienda, Omar Francisco del Valle Colosio, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 81, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Sonora, 6o., 11, 12, 15, 22, fracción II y 24 Apartado B, fracción V y Apartado C, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 6, fracciones II, XVIII, XXXVIII y LIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- II.5.** La Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local receptora, María Dolores del Río Sánchez, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 81, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Sonora; 11, 12, 15, 22, fracción XI, 34, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 20, fracción III y 28 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora; 6 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora; 1 y 5, fracciones XXI, XXV, LXXX, LXXXI y LXXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- II.6.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para que, de ser el caso, aporte recursos en numerario para el cumplimiento de su coparticipación establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales.
- II.7.** Para los efectos del presente instrumento jurídico, tiene como su domicilio el ubicado en Calle Comonfort y Dr. Paliza S/N Colonia Centenario, Código Postal 83260, Municipio de Hermosillo, Estado de Sonora.

III. “LAS PARTES” declaran que:

- III.1.** Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres.
- III.3.** Están convencidas de la importancia de atender el fenómeno de la violencia contra las mujeres y niñas, para lo cual reconocen la utilidad de instrumentar medidas de seguridad, prevención y de justicia a quienes incumplen la ley, particularmente la LGAMVLV.
- III.4.** Consideran como acción para prevenir y erradicar la violencia de género contra las mujeres, la Acción de Coadyuvancia siguiente: 3. Seguridad. Son aquellas que buscan fortalecer e implementar acciones de seguimiento a la ocurrencia de hechos de violencia feminicida cometidos en el ámbito público y disminuyen factores de riesgo.
- III.5.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en los LINEAMIENTOS y, en su caso, de los Acuerdos emitidos por la CONAVIM.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto: AVGM/SON/AC03/SSP/141, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2023; y que se encuadra en la siguiente Acción de coadyuvancia:

Acción coadyuvante
3. Seguridad. Son aquellas que buscan fortalecer e implementar acciones de seguimiento a la ocurrencia de hechos de violencia feminicida cometidos en el ámbito público y disminuyen factores de riesgo.

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

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula anterior, "GOBERNACIÓN" asignará la cantidad de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.), para el Proyecto: AVGM/SON/AC03/SSP/141, aprobado por el COMITÉ en la Instalación y Primera Sesión Ordinaria mediante Acuerdo CEPCONAVIM/ISO/175/01022023.

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

Nombre del Beneficiario:	SECRETARÍA DE HACIENDA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
Nombre del Proyecto:	AVGM/SON/AC03/SSP/141
Nombre de la Institución Financiera:	BBVA MÉXICO, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO
Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos:	012760001199768412
Número de Cuenta Bancaria:	0119976841
Tipo de Cuenta:	01/0251 CASH MANAGEMENT M.N. GOB, PRODUCTIVA.
Tipo de Moneda:	MXP
Número de Sucursal:	GOBIERNO DE SONORA, CR 7702
Número de Plaza:	HERMOSILLO
Fecha de apertura de la Cuenta:	09 DE FEBRERO DE 2023

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

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

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

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

En términos del numeral Décimo tercero de los LINEAMIENTOS, el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de la Secretaría de Seguridad Pública, aportará la cantidad de \$468,334.00 (Cuatrocientos sesenta y ocho mil trescientos treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).

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

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

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

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

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

- a. Destinar, por conducto de la Secretaría de Hacienda, los recursos asignados a través de subsidios exclusivamente destinados para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ.
- b. Devengar el recurso federal, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico aprobado por el COMITÉ, a más tardar el 31 de diciembre de 2023.
- c. Iniciar las acciones para dar cumplimiento al Proyecto en un plazo no mayor a 15 (quince) días naturales, contados a partir de la fecha que se realizó el depósito de los recursos federales en la cuenta bancaria establecida en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- d. Realizar por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública las acciones, contrataciones y adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su respectivo Reglamento, así como en la demás normatividad local aplicable en la materia.
- e. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, licencias, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del Proyecto previsto en este instrumento jurídico.

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

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

POR "GOBERNACIÓN"

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

POR EL “GOBIERNO DEL ESTADO”

Nombre: Zulema Guadalupe Boneo Silva
Cargo: Directora General de la Unidad Interinstitucional de Programas con Perspectiva de Género
Dirección: Blvd. del Bosque 400, Colonia Valle Verde Código Postal 83200, Municipio de Hermosillo, Estado de Sonora.
Teléfono institucional: 662 2 899101 extensión 10477
Correo electrónico Institucional: zulema.boneo@sspsonora.gob.mx

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará a cargo del “GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la Secretaría de Seguridad Pública.

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

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

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

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

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y Adhesión y/o de los instrumentos que del mismo se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la parte a la que se encuentre adscrito, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la contraparte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, por tanto "LAS PARTES" se liberan recíprocamente de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse, en lo que respecta a su respectivo personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 31 del mes de marzo de 2023.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Sonora, **Francisco Alfonso Durazo Montaño**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Álvaro Bracamonte Sierra**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Omar Francisco del Valle Colosio**.- Rúbrica.- La Secretaria de Seguridad Pública y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **María Dolores del Río Sánchez**.- Rúbrica.

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

En cumplimiento a la Cláusula Primera del Convenio de Coordinación y Adhesión de fecha 31 de marzo de 2023 celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el estado Libre y Soberano de Sonora de conformidad con el numeral Trigésimo segundo de los Lineamientos para la obtención y aplicación de recursos destinados a las Acciones de Coadyuvancia para las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres en Estados y Municipios para el Ejercicio Fiscal 2023 (LINEAMIENTOS), se estipula lo siguiente:

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN**A. DATOS GENERALES****Entidad federativa:**

Estado libre y soberano de Sonora

Nombre del proyecto:

AVGM/SON/AC03/SSP/141

Acción de Coadyuvancia de acceso al Subsidio:

3. Seguridad. Son aquellas que buscan fortalecer e implementar acciones de seguimiento a la ocurrencia de hechos de violencia feminicida cometidos en el ámbito público y disminuyen factores de riesgo.

Fecha en que la Entidad Federativa solicitó el Subsidio:

20 de enero de 2023

Instancia Local Responsable:

Secretaría de Seguridad Pública

Instancia Local Receptora:

Secretaría de Seguridad Pública

B. MONTO APROBADO**Monto aprobado:**

\$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 m.n.)

Monto coparticipación:

\$468,334.00 (Cuatrocientos sesenta y ocho mil trescientos treinta y cuatro pesos 00/100 m.n.)
--

Fecha de inicio del Proyecto:

01 de julio 2023

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

31 de diciembre de 2023

C. DESIGNACIÓN DE ENLACE

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

Nombre: Zulema Guadalupe Boneo Silva
 Cargo: Directora General de la Unidad Interinstitucional de Programas con Perspectiva de Género
 Dirección: Blvd. del Bosque 400, Colonia Valle Verde, Código Postal 83200, Municipio de Hermosillo, Estado de Sonora.
 Teléfono institucional: 662 2 899101 extensión 10477
 Correo Institucional: zulema.boneo@sspsonora.gob.mx

D. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Derivado del alto índice de llamadas de violencia familiar y de género el presente proyecto busca fortalecer el área de SALVA (Sistema de Atención a llamadas de violencia familiar y violencia de género) en los municipios con DAVGM, por medio de un seguimiento integral a través de Plataforma SALVA

- Fortalecer con tecnología y movilidad la unidad de SALVA para así poder llegar a más mujeres en los seis municipios con DAVGM.
- Fortalecer con tecnología y movilidad la unidad de SALVA para así poder llegar a más mujeres en los seis municipios con DAVGM.
- Fortalecer con tecnología y movilidad la unidad de SALVA para así poder llegar a más mujeres en los seis municipios con DAVGM.
- Concientizar, sensibilizar y visibilizar los tipos de violencias, cómo detectarlo y qué hacer a la ciudadanía.

d.1 Justificación

Una de las principales llamadas recibidas al 9-1-1 es por violencia familiar y violencia de género. Anteriormente se recibía llamado y se despachaba sin tener un seguimiento ni una atención integral al llamado. Es por esto que a través de SALVA, Sistema de Atención a Llamadas de Violencia Familiar y de Género, se puede dar una atención completa y por eso la necesidad de fortalecer la unidad SALVA en los municipios con DAVGM.

Medida de Atención	Acción Coadyuvante	Objetivo General
Crear y fortalecer las agrupaciones a nivel estatal y municipal, así como células de reacción inmediata especializadas para la actuación policial eficiente y profesional en la detección, identificación, intervención, atención, protección y prevención de los casos de violencia contra las mujeres.	<p>Seguridad. Son aquellas que buscan fortalecer e implementar acciones de seguimiento a la ocurrencia de hechos de violencia feminicida cometidos en el ámbito público y disminuyen factores de riesgo.</p> <p>Crear y/o fortalecer según sea el caso una Unidad Especializada de Primera Intervención para la Atención de la Violencia de Género, dentro de los Centros de Atención de Llamadas de Emergencia 9-1-1, que permita responder y atender situaciones de violencia de género.</p>	Fortalecer el área de SALVA (Sistema de Atención a llamadas de violencia familiar y violencia de género) en los municipios con DAVGM.

d.2 Metodología

Objetivos específicos	Actividades	Indicadores	Medios de verificación
Fortalecer con tecnología y movilidad la unidad de SALVA para así poder llegar a más mujeres en los seis municipios con DAVGM.	Compra de equipo de cómputo para poder llevar a cabo capacitaciones, pláticas y talleres preventivos en colonias y escuelas.	Compra hecha con coparticipación por parte del Estado	
Fortalecer con tecnología y movilidad la unidad de SALVA para así poder llegar a más mujeres en los seis municipios con DAVGM.	Compra de equipo de cómputo para poder llevar a cabo capacitaciones, pláticas y talleres preventivos en colonias y escuelas.	Compra hecha con coparticipación por parte del Estado	
Fortalecer con tecnología y movilidad la unidad de SALVA para así poder llegar a más mujeres en los seis municipios con DAVGM.	Compra de cañón para poder proyectar el material didáctico en capacitaciones, pláticas o talleres.	Compra hecha con coparticipación por parte del Estado	
Fortalecer con tecnología y movilidad la unidad de SALVA para así poder llegar a más mujeres en los seis municipios con DAVGM.	Compra de automóvil para poder desplazarnos entre los seis municipios con DAVGM en el Estado en donde se brinda atención, canalización y seguimiento a toda llamada recibida al 911 por violencia familiar y violencia de género.	Compra hecha con coparticipación por parte del Estado	
Identificación del equipo de unidad SALVA por medio de un uniforme.	Compra de chalecos uniformes para la identificación del equipo de la unidad.	Compra hecha con coparticipación por parte del Estado	
Concientizar, sensibilizar y visibilizar los tipos de violencias, cómo detectarlo y qué hacer a la ciudadanía.	Contratación de 6 personas que imparten las pláticas y talleres en colonias y escuelas de localidades focalizadas en los seis municipios con DAVGM.	Colonias y escuelas de polígonos focalizados en los seis municipios con DAVGM.	Examen diagnóstico y evaluación final Listas de asistencia Fotografías

d.2.1 Pasos a desarrollar

Paso	Descripción
1	Contratación de personal acreditado para dar capacitación.
2	Compra de equipo de cómputo que pueda ser utilizado en las oficinas, y equipo de cómputo que pueda ser trasladado a colonias y escuelas en donde se van a impartir las pláticas.
3	Compra de cañón en donde se proyectará presentaciones y videos en pláticas preventivas.
4	Compra de automóvil para poder trasladarse a colonias y escuelas focalizadas de los seis municipios con DAVGM.
5	Compra de chalecos de uniforme para el equipo de la unidad SALVA en los seis municipios con DAVGM.
6	Selección de escuelas y colonias para impartir pláticas preventivas.
7	Llevar a cabo las pláticas en colonias y escuelas seleccionadas, hacer examen diagnóstico y evaluación final para verificar que el conocimiento obtenido haya sido el esperado.

d.3 Cobertura geográfica y población beneficiaria

TIPO DE POBLACIÓN QUE SE ATIENDE		GRUPO ETARIO	
<input checked="" type="checkbox"/>	Población de mujeres	<input checked="" type="checkbox"/>	0 a 6 años
<input type="checkbox"/>	Población de hombres	<input checked="" type="checkbox"/>	7 a 11 años
<input type="checkbox"/>	Servidoras y servidores públicos u operadores jurídicos	<input checked="" type="checkbox"/>	12 a 17 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Niñas y adolescentes	<input checked="" type="checkbox"/>	18 a 30 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Adultas mayores	<input checked="" type="checkbox"/>	30 a 59 años
<input checked="" type="checkbox"/>	Indígenas	<input checked="" type="checkbox"/>	60 años en adelante
<input type="checkbox"/>	Migrantes y/o refugiadas	COBERTURA DEMOGRÁFICA / NOMBRE DE LOS MUNICIPIOS	
<input type="checkbox"/>	Afromexicanas	1	San Luis Río Colorado
<input checked="" type="checkbox"/>	Desplazadas internas	2	Nogales
<input checked="" type="checkbox"/>	Con discapacidad	3	Hermosillo
<input checked="" type="checkbox"/>	LBTI+	4	Cajeme
<input checked="" type="checkbox"/>	Madres jefas de familia	5	Guaymas
<input type="checkbox"/>	En situación de calle	6	Empalme
<input checked="" type="checkbox"/>	Víctimas Secundarias		
<input checked="" type="checkbox"/>	Víctimas indirectas		
<input type="checkbox"/>	Privadas de la libertad		
<input type="checkbox"/>	Usuaris de drogas		
<input type="checkbox"/>	Otras (especifique)		

d.4 Actores estratégicos

	Actor	Tipo de participación
1	Secretaría de Educación y Cultura	Colabora con la base de datos de escuelas con mayor índice delictivo en el tema de violencia familiar y de género para gestionar las pláticas preventivas SALVA.

d.5 Identificación de riesgos y cómo afrontarlos

Riesgo	Medidas de afrontamiento
Falta de interés por parte de los y las participantes en pláticas y capacitaciones.	Hacer sesiones dinámicas para atraer la atención
Falta de disponibilidad en cuanto a la compra de automóvil	Comprar otro modelo de automóvil
Codependencia a la violencia familiar	Llevar pláticas de visibilización de las violencias y qué hacer en caso de vivirla.

Miércoles 5 de julio de 2023

DIARIO OFICIAL

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

Tipo de perfil requerido:

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA	GRADO O NIVEL DE ESPECIALIZACIÓN	NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR
Ciencias Jurídicas	1 año	Licenciatura	2
Psicología	1 año	Licenciatura	2
Trabajo Social	No Aplica		
Otro	1 año	Educación	1

ESQUEMA DE CONTRATACIÓN:

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

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal firman el Anexo Técnico en cuatro ejemplares, en términos del numeral Trigésimo segundo de los LINEAMIENTOS, para la realización del Proyecto AVGM/SON/AC03/SSP/141, en la Ciudad de México al día 31 del mes de marzo de 2023.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez**.- Rúbrica.- La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de Sonora, **Francisco Alfonso Durazo Montaña**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Álvaro Bracamonte Sierra**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Omar Francisco del Valle Colosio**.- Rúbrica.- La Secretaria de Seguridad Pública y Titular de la Instancia Local Responsable e Instancia Local Receptora, **María Dolores del Río Sánchez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra la Mujeres, y el Estado de Tlaxcala, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para la ejecución del Programa Anual Autorizado denominado Estrategias transversales de prevención y atención de la trata de personas y violencias contra las mujeres, desde los enfoques de género, derechos humanos, interseccionalidad e interculturalidad.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “GOBERNACIÓN”, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA “CONAVIM”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO, Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA, EN LO SUCESIVO “EL GOBIERNO DEL ESTADO” A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, DAVID ÁLVAREZ OCHOA, ASISTIDO POR EL INSTITUTO ESTATAL DE LA MUJER, EN ADELANTE “LA IMEF”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DIRECTORA DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA MUJER, ALMA NYDIA CANO RODRÍGUEZ, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (CONSTITUCIÓN), consagra en su artículo 1o. que, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

En esa virtud, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la CONSTITUCIÓN y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Por tanto, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

El quinto párrafo del artículo 4o. de la CONSTITUCIÓN dispone que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho.

En el mismo sentido, México ha suscrito diversos instrumentos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y particularmente el de una vida libre de violencias, tales como la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las recomendaciones de su Comité; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing; la Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer; el Manual para la Investigación y Documentación eficaces de la Tortura y otros Tratos o Penas crueles, inhumanos o degradantes (Protocolo de Estambul); la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José); la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN); la Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH); la Declaración del Milenio de las Naciones Unidas y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en particular se hace referencia al objetivo “Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas”, en lo que concierne a las siguientes metas:

1) “Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo”, y

2) “Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación”.

En ese tenor, el gobierno federal creó el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), como una respuesta específica para promover la formulación e implementación de políticas públicas a nivel local para que, en un marco de derechos humanos y desde la perspectiva de género, se buscara la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como proporcionarles herramientas para su empoderamiento. Asimismo, busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno, a través de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para que, como ejecutoras de dicho Programa, propongan, implementen y promuevan acciones interinstitucionales a nivel estatal en coordinación con los municipios, con los tres poderes y actores sociales, desde un abordaje integral de esta problemática.

De esta manera, el PAIMEF contribuye a la generación de condiciones para el desarrollo humano, el ejercicio de derechos, el empoderamiento y la plena inclusión social de mujeres, en el entendimiento de que las violencias de género son un factor que atenta contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impide su acceso a la igualdad de oportunidades y restringe su incorporación a los procesos de desarrollo social.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el Ejercicio Fiscal 2023, de conformidad con lo establecido en el artículo Vigésimo segundo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 (PEF 2023), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 28 de noviembre del 2022, el cual señala que los recursos asignados ascienden a la cantidad de hasta \$318,638,252.00 (Trescientos dieciocho millones seiscientos treinta y ocho mil doscientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.).

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

Por ello, el 28 de diciembre de 2022 se publicaron en el DOF las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el ejercicio fiscal 2023 (REGLAS), mismas que tienen por objeto establecer los criterios y requisitos de elegibilidad de los programas anuales que integran las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, mediante los cuales se promueven y operan acciones de prevención y atención.

En virtud de lo anterior y toda vez que “LA IMEF” ha cumplido con el numeral 3.3 denominado “Criterios y requisitos de elegibilidad de los Programas Anuales” establecido en las REGLAS, resulta necesario ejecutar “EL PROGRAMA ANUAL” que obra en el Sistema Integral del PAIMEF (SIP), para empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por dicho Programa; por lo que “LAS PARTES” manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN” declara que:

- I.1.** Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por 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 (RISEGOB).
- I.2.** De conformidad con el artículo 27, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, “GOBERNACIÓN” en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las entidades federativas como de los municipios.
- I.3.** La “CONAVIM” es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.

I.4. La persona Titular de la “CONAVIM”, Ma Fabiola Alanís Sámano, cuenta con las atribuciones para suscribir del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB, y Cuarto, fracción XIII del Decreto de Creación.

I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43401, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00112.

I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. “LA IMEF” declara que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN, y 1° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, el Estado de Tlaxcala, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2. El Titular de la Secretaría de Finanzas, David Álvarez Ochoa, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 18, 34, fracción III, 39 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 12, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tlaxcala, y 69 párrafo quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por la Gobernadora del Estado de Tlaxcala, el 31 de agosto de 2021.

II.3. El Instituto Estatal de la Mujer, fue creado mediante el Acuerdo por el que se crea el Instituto Estatal de la Mujer, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala número 0621221, Tomo LXXX, Segunda Época, No. Extraordinario, de fecha 17 de junio de 1999; en su acuerdo Primero establece se crea el Instituto Estatal de la Mujer, como organismo desconcentrado del ejecutivo, que tendrá por objeto actuar en nombre y representación del Gobierno del Estado, para formular, coordinar y dar seguimiento a los programas y acciones, encaminadas a ampliar y profundizar el mejoramiento de las condiciones de vida y la igualdad de oportunidades de las mujeres en el Estado de Tlaxcala, diseñando para ello políticas públicas.

II.4. La Directora de “LA IMEF”, Alma Nydia Cano Rodríguez, cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los Acuerdos Primero, Segundo, fracción IX, Tercero, fracción II y Quinto del Acuerdo por el que se crea el Instituto Estatal de la Mujer; 2, 3 y 7 del Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Mujer, y quien acredita su personalidad con el Nombramiento expedido a su favor por la Gobernadora del Estado de Tlaxcala, el 31 de marzo de 2023.

II.5. Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

II.6. Se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con clave GET850101110.

II.7. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en Andador Plaza de la Constitución número 3, Colonia Centro, Código Postal 90000, Municipio de Tlaxcala, Estado de Tlaxcala.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1. Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.

III.2. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en las REGLAS y, en su caso, a los Acuerdos emitidos por la “CONAVIM”.

III.3. Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo la ejecución del Programa Anual Autorizado, presentado por “LA IMEF”, denominado “Estrategias transversales de prevención y atención de la trata de personas y violencias contra las mujeres, desde los enfoques de género, derechos humanos, interseccionalidad e interculturalidad”, en adelante “EL PROGRAMA ANUAL”; que permitirá empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF, para una vida libre de violencia, mediante acciones de fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención, coordinación con instituciones públicas y sociales y otorgar servicios de orientación y atención integral especializada: de trabajo social, psicológica y jurídica, incluyendo el seguimiento jurisdiccional, y servicios específicos para el empoderamiento de las mujeres en situación de violencia; y que se encuadra en las siguientes vertientes:

- A.** Fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.
- B.** Prevención de las violencias contra las mujeres; y
- C.** Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LAS PARTES” se sujetarán a lo estipulado en sus Cláusulas, Programa Anual y a las REGLAS, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta ejecución de los recursos otorgados.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “GOBERNACIÓN” transferirá a “LA IMEF”, los recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para llevar a cabo las acciones señaladas en la CLÁUSULA PRIMERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, hasta por la cantidad de \$9,203,532.08 (Nueve millones doscientos tres mil quinientos treinta y dos pesos 08/100 M.N.).

Los recursos presupuestarios federales transferidos se radicarán a “LA IMEF” y serán administrados por ésta, en la cuenta bancaria productiva específica, conforme a lo establecido en las REGLAS, quedando éstos, bajo la responsabilidad de “LA IMEF”, de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, no perderán su carácter de federal al ser ministrados a “LA IMEF”; en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La transferencia de recursos federales a “LA IMEF”, se efectuará a través de la Secretaría de Finanzas en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 69 quinto párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se realizará en dos ministraciones, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a la cuenta bancaria productiva específica que “LA IMEF” abrió previamente, y que se encuentra identificada con los siguientes datos:

Número de Cuenta Bancaria:	65509709418
Número de CLABE:	014830655097094180
Institución Financiera Bancaria:	Banco Santander (México), S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Santander México.
Fecha de apertura de la Cuenta:	28 de febrero de 2023

En la cuenta a que hace referencia la presente cláusula, se manejarán exclusivamente los recursos federales objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por lo que no podrá incorporarse dentro de ésta, recursos locales ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del Programa, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, las ministraciones atenderán a los siguientes términos:

- a. La primera ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación y Adhesión por un monto de hasta \$7,362,825.66 (Siete millones trescientos sesenta y dos mil ochocientos veinticinco pesos 66/100 M.N.), siempre y cuando "LA IMEF" haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN".
- b. La segunda ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, hasta por la cantidad de \$1,840,706.42 (Un millón ochocientos cuarenta mil setecientos seis pesos 42/100 M.N.), siempre y cuando "LA IMEF" haya entregado a "GOBERNACIÓN" el informe parcial de las acciones, ejecución de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva hasta ese momento; en términos de lo señalado en las REGLAS, y en "EL PROGRAMA ANUAL", así como haber efectuado la entrega previa del CFDI en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN" que ampare la segunda ministración.

Los CFDI que entregue "LA IMEF" para la recepción de la ministración antes señalada deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y no deberán aludir a una donación.

Para "GOBERNACIÓN", la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, "LA IMEF" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que sobre el particular deban rendirse por conducto de "GOBERNACIÓN".

Los recursos presupuestarios federales que "GOBERNACIÓN" se compromete a transferir a "LA IMEF", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario de ministración de recursos previsto en la presente cláusula, por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "GOBERNACIÓN".

TERCERA. COMPROMISOS DE "GOBERNACIÓN". Además de los previstos en las REGLAS, "GOBERNACIÓN", a través de la "CONAVIM", se obliga a:

- a. Transferir los recursos públicos federales relacionados al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para la ejecución de "EL PROGRAMA ANUAL" a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA del presente instrumento, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA IMEF", para cumplir con "EL PROGRAMA ANUAL", y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina esta última, durante la aplicación de los recursos destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA IMEF".
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Verificar, cuando así lo determine y en coordinación con "LA IMEF", la documentación que permita observar el correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como los rendimientos financieros generados, para lo cual "LA IMEF" se obliga a exhibir el original de la documentación que le sea requerida, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

- d. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas estratégicas, por conducto del personal que para tal efecto se designe, a fin de observar los avances en la ejecución de “EL PROGRAMA ANUAL”, así como el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, el seguimiento del desarrollo de las acciones, la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos y la presentación de los informes que “LA IMEF” debe rendir a “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”.
- e. Verificar que la documentación que le remita “LA IMEF” para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en “EL PROGRAMA ANUAL”.
- f. Proporcionar, dentro de su ámbito de competencia, a “LA IMEF” el apoyo y asesoría técnica que solicite.
- g. Informar a “LA IMEF” las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, a fin de que este último realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- h. Dar vista a las instancias federales competentes en materia de responsabilidades administrativas y de fiscalización, en el caso en el que “GOBERNACIÓN” detecte incumplimientos a los compromisos a cargo de “LA IMEF”.
- i. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente e informar a las autoridades competentes, si es el caso en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por “LA IMEF” para los fines determinados en este instrumento.

CUARTA. COMPROMISOS DE “LA IMEF”. Además de los previstos en las REGLAS, “LA IMEF” se compromete a:

- a. Ajustar “EL PROGRAMA ANUAL” presentado considerando las recomendaciones derivadas de las Mesas de Análisis, así como las emitidas por la “CONAVIM”, conforme a lo previsto en los numerales 4.3.3. Análisis de los Programas Anuales y 4.3.4. de Ajuste de los Programas Anuales, ambos de las REGLAS.
- b. Destinar los recursos asignados vía subsidio, exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- c. Ejercer los recursos otorgados por el PAIMEF en estricto apego a lo establecido en las REGLAS y en la normatividad aplicable, a más tardar el 31 de diciembre de 2023.
- d. Iniciar las acciones para dar cumplimiento de “EL PROGRAMA ANUAL” dentro de los siguientes 5 días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- e. Proporcionar en tiempo y forma, la información requerida por la “CONAVIM” y proveer las facilidades necesarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación durante todo el ejercicio fiscal.
- f. Proporcionar la información que les sea solicitada por parte de la “CONAVIM”, para el cálculo del avance de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del PAIMEF (Anexo 5. Indicadores 2023, de las REGLAS).
- g. Requerir con la oportunidad debida en su caso, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del “PROGRAMA ANUAL” previsto el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en congruencia con lo señalado en el inciso f) de la CLÁUSULA TERCERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- h. Notificar a la “CONAVIM” cualquier asunto no previsto que altere la ejecución de las acciones establecidas en presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en “EL PROGRAMA ANUAL”, para dar una solución conjunta.
- i. Generar, promover, fortalecer y replicar mecanismos sistemáticos y permanentes de coordinación interinstitucional e intersectorial que mejoren cualitativamente la operación e implementación de “EL PROGRAMA ANUAL”, principalmente con las instancias que integran el Sistema Estatal.

- j. Dar seguimiento puntual a las acciones que impliquen la coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), así como con otras instancias gubernamentales y actores sociales.
- k. Garantizar la existencia de profesionistas profesionalizados y con experiencia en la materia.
- l. Realizar los procesos de adjudicación a proveedoras o proveedores que se contraten, conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como en las REGLAS.
- m. Garantizar, que durante el proceso de contratación y ejecución de los “EL PROGRAMAS ANUAL”, el trato a las personas profesionistas se apegue a los derechos humanos.
- n. Dar seguimiento a los compromisos convenidos en la contratación a terceros para la ejecución de “EL PROGRAMA ANUAL” autorizado. En caso de incumplimientos, asumir las responsabilidades jurídicas y administrativas que se deriven.
- o. Asegurar el seguimiento y conclusión de las gestiones administrativas a que haya lugar, para el reintegro, a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de los recursos que la “CONAVIM” determine por observaciones a la documentación comprobatoria del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- p. Notificar a la “CONAVIM” sobre cualquier cambio, en la representación legal, en el domicilio de “LA IMEF”, así como en las personas responsables de la ejecución y administración de “EL PROGRAMA ANUAL”, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la fecha de la modificación.
- q. Atender los requerimientos y convocatorias para reuniones de trabajo, capacitación y actualización que sean implementadas por la “CONAVIM”, en el marco de la operación del PAIMEF.
- r. Reintegrar los recursos no ejercidos y los productos financieros generados por la cuenta bancaria utilizada para la administración de los recursos del PAIMEF, conforme a lo establecido en los numerales 4.3.6. Entrega y Ejercicio de los Recursos y 4.5.2. Cierre del Ejercicio ambos de las REGLAS.
- s. Utilizar las herramientas e instrumentos tecnológicos que la “CONAVIM” disponga para el desahogo de todas las etapas de la mecánica de operación previstas en las REGLAS.
- t. Garantizar el resguardo de los datos personales de las usuarias de los servicios de atención especializada que se brindan con el apoyo del PAIMEF, conforme a los protocolos de confidencialidad y anonimato inherentes a la atención de casos de violencias, así como los de niñas, niños y otras personas allegadas, en su caso; ello sin menoscabo de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.
- u. Entregar por escrito, de la información, los productos y los bienes generados a partir de la operación y de los apoyos brindados por el PAIMEF, en apego a la normatividad federal aplicable, ante un cambio de su Titular y/o administración.
- v. Dar el crédito al PAIMEF y usar los logotipos institucionales federales, así como el de las Unidades Locales de Atención y de “LA IMEF”, en todos los productos y acciones realizados en el marco del PAIMEF, a través de los medios que resulten pertinentes (impresos, electrónicos, entre otros).
- w. Visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de rótulos y logotipos institucionales, en todos los materiales impresos y audiovisuales, así como el mobiliario, los equipos de cómputo, los vehículos y las unidades de atención.
- x. Contar con mecanismos de sistematización de información sobre las mujeres atendidas en las unidades de orientación y atención especializada, para su posterior reporte al Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM).
- y. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la LFPRH, y su Reglamento, así como apegarse a las REGLAS y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

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

- a. Asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos asignados en la CLÁUSULA SEGUNDA, que se hayan transferido en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el gobierno federal.
- c. Apegarse a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la LFPRH, y su Reglamento, las REGLAS y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

SEXTA. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS. Los objetivos, actividades, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se reportarán en los indicadores de Propósito y Componente de la MIR del Programa, previstos en las REGLAS. Dicha información será reportada por la "CONAVIM" en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) de conformidad con las REGLAS.

SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos presupuestarios federales a los que alude la CLÁUSULA SEGUNDA de este instrumento jurídico se destinarán en forma exclusiva para la ejecución de "EL PROGRAMA ANUAL", en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en las REGLAS, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos distintos a lo estipulado en "EL PROGRAMA ANUAL".

OCTAVA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará a cargo de la "LA IMEF".

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

NOVENA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que "LA IMEF" no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2023, deberán ser reintegrados a la TESOFE dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores al último día del Ejercicio Fiscal, como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral 4.5.1. de las REGLAS.

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

Asimismo, "LA IMEF" estará obligada a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

DÉCIMA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral 7. Seguimiento, Control y Auditoría de las REGLAS corresponderá a "GOBERNACIÓN", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Función Pública y/o Órgano Interno de Control del "GOBIERNO DEL ESTADO".

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

DÉCIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. "LAS PARTES" se comprometen a que la información que se genere con motivo de la aplicación del presente Convenio de Coordinación y Adhesión se apegará a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Asimismo, 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 Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y Adhesión y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

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

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y Adhesión, y/o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la Parte a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra Parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse.

DÉCIMO TERCERA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Para el caso de que "GOBERNACIÓN" detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y ordenará a la "LA IMEF" la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la TESOFE.

Lo anterior sin perjuicio de que "GOBERNACIÓN" haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores, así como a las instancias competentes en materia de responsabilidades administrativas, para los efectos legales conducentes.

DÉCIMA CUARTA. AVISOS Y COMUNICACIONES. "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por los medios que indique la Unidad Responsable.

Cualquier cambio de cuenta de correo electrónico de "LAS PARTES" deberá ser notificado por escrito a la otra Parte, con acuse de recibo respectivo y con al menos 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en la cuenta de correo registrada mediante oficio dirigido a la Unidad Responsable.

Las comunicaciones a través de correos electrónicos serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que éste suceda.

DÉCIMA QUINTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. "LAS PARTES" convienen la designación de enlaces para el seguimiento de "EL PROGRAMA ANUAL", lo cual será informado entre éstas, en términos de la cláusula anterior.

DÉCIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de "LAS PARTES" será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio de Coordinación y Adhesión que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN. “LAS PARTES”, determinan que una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los reintegros financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal inmediato anterior, “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”, emitirá la Constancia de Conclusión del instrumento jurídico que “LA IMEF” suscribirá de conformidad. Este documento constituirá el cierre formal del Ejercicio Fiscal 2023.

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

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por “LAS PARTES” y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. Por actualizarse lo previsto en el numeral 3.6.3 Causales de Suspensión de Recursos de las REGLAS.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen en que “GOBERNACIÓN” podrá suspender la ministración de los recursos, de conformidad al numeral 3.6.3. Causales de Suspensión de Recursos de las REGLAS.

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

DÉCIMA NOVENA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse o adicionarse total o parcialmente durante su vigencia, mediante el convenio modificadorio correspondiente en los términos previstos en el mismo, siempre que se realice en términos del numeral 4.3.5.1 Suscripción de Convenios Modificatorios de las REGLAS. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte de “LA IMEF” en “EL PROGRAMA ANUAL” aprobado.

VIGÉSIMA PRIMERA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión oficial de la Entidad Federativa Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en un plazo de 60 (sesenta) días hábiles a partir de su suscripción y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

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

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión 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 mutuo acuerdo.

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

Leído que fue por las partes el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y enteradas de su contenido, valor y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 24 del mes de abril de 2023.- Por Gobernación: la Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por la IMEF: el Secretario de Finanzas, **David Álvarez Ochoa**.- Rúbrica.- La Directora del Instituto Estatal de la Mujer, **Alma Nydia Cano Rodríguez**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para la ejecución del Programa Anual Autorizado denominado Prevención y atención de las violencias contra las mujeres veracruzanas en el mundo de la Transformación Digital.

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO LA "CONAVIM", REPRESENTADA POR SU TITULAR, MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO, Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO" A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, JOSÉ LUIS LIMA FRANCO, ASISTIDO POR EL INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES, EN ADELANTE "LA IMEF", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO VERACRUZANO DE LAS MUJERES, MARÍA DEL ROCÍO VILLAFUERTE MARTÍNEZ, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (CONSTITUCIÓN), consagra en su artículo 1o. que, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

En esa virtud, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la CONSTITUCIÓN y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Por tanto, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

El quinto párrafo del artículo 4o. de la CONSTITUCIÓN dispone que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho.

En el mismo sentido, México ha suscrito diversos instrumentos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y particularmente el de una vida libre de violencias, tales como la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las recomendaciones de su Comité; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing; la Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer; el Manual para la Investigación y Documentación eficaces de la Tortura y otros Tratos o Penas crueles, inhumanos o degradantes (Protocolo de Estambul); la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José); la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN); la Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH); la Declaración del Milenio de las Naciones Unidas y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en particular se hace referencia al objetivo "Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas", en lo que concierne a las siguientes metas:

- 1) "Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo", y
- 2) "Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación".

En ese tenor, el gobierno federal creó el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), como una respuesta específica para promover la formulación e implementación de políticas públicas a nivel local para que, en un marco de derechos humanos y desde la perspectiva de género, se buscara la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como proporcionarles herramientas para su empoderamiento. Asimismo, busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno, a través de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para que, como ejecutoras de dicho Programa, propongan, implementen y promuevan acciones interinstitucionales a nivel estatal en coordinación con los municipios, con los tres poderes y actores sociales, desde un abordaje integral de esta problemática.

De esta manera, el PAIMEF contribuye a la generación de condiciones para el desarrollo humano, el ejercicio de derechos, el empoderamiento y la plena inclusión social de mujeres, en el entendimiento de que las violencias de género son un factor que atenta contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impide su acceso a la igualdad de oportunidades y restringe su incorporación a los procesos de desarrollo social.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el Ejercicio Fiscal 2023, de conformidad con lo establecido en el artículo Vigésimo segundo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 (PEF 2023), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 28 de noviembre del 2022, el cual señala que los recursos asignados ascienden a la cantidad de hasta \$318,638,252.00 (Trescientos dieciocho millones seiscientos treinta y ocho mil doscientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.).

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

Por ello, el 28 de diciembre de 2022 se publicaron en el DOF las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el ejercicio fiscal 2023 (REGLAS), mismas que tienen por objeto establecer los criterios y requisitos de elegibilidad de los programas anuales que integran las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, mediante los cuales se promueven y operan acciones de prevención y atención.

En virtud de lo anterior y toda vez que “LA IMEF” ha cumplido con el numeral 3.3 denominado “Criterios y requisitos de elegibilidad de los Programas Anuales” establecido en las REGLAS, resulta necesario ejecutar “EL PROGRAMA ANUAL” que obra en el Sistema Integral del PAIMEF (SIP), para empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por dicho Programa; por lo que “LAS PARTES” manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. “GOBERNACIÓN” declara que:

- I.1.** Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por 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 (RISEGOB).
- I.2.** De conformidad con el artículo 27, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, “GOBERNACIÓN” en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las entidades federativas como de los municipios.

- I.3. La “CONAVIM” es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.4. La persona Titular de la “CONAVIM”, Ma Fabiola Alanís Sámano, cuenta con las atribuciones para suscribir del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB, y Cuarto, fracción XIII del Decreto de Creación.
- I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación y Adhesión, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43401, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00113.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.
- II. “LA IMEF” declara que:**
- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN, 1, 2 y 3 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es una Entidad Federativa que es parte integrante de la Federación, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. El Titular de la Secretaría de la Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, José Luis Lima Franco, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, con fundamento en los artículos 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 9, fracción III, 12, fracciones II, VI y VII, 19 y 20, fracción XLI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2 y 14, fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Acuerdo por el que se autoriza al Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a celebrar Acuerdos y Convenios en el ámbito de su competencia, folio 2722, publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 6 de diciembre de 2018, Tomo CXCVIII, el Núm. Ext. 488, y 69, párrafo quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, quien acredita su personalidad con el Nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Cuitláhuac García Jiménez, el 01 de diciembre de 2018.
- II.3. El Instituto Veracruzano de las Mujeres fue creado mediante la Ley número 613 que Crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres, publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave, el día 9 de enero de 2007; que establece en su artículo 2 que el objeto de dicha ley es la creación del Instituto Veracruzano de las Mujeres, como un organismo público, descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines, sectorizado a la oficina del titular de la Secretaría de Gobierno.
- II.4. La Encargada de Despacho de la Dirección General de “LA IMEF”, María del Rocío Villafuerte Martínez cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con el Acta de la Primera Sesión Ordinaria de año 2019 de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Veracruzano de las Mujeres, del 14 de mayo de 2019 en la cual fue nombrada con el carácter con que comparece; y Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del año 2019 de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Veracruzano de las Mujeres, del 30 de mayo de 2019, en la que mediante ACUERDO JG0/04/01/2019, se aprobó por unanimidad la autorización a la Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto Veracruzano de las Mujeres, para celebrar convenios, acuerdos y otros documentos jurídicos de colaboración con dependencias, entidades públicas y sectores social

y privado. Así como con fundamento en los artículos 8, fracción XVIII y 17, fracción XIV de la Ley número 613 que Crea el Instituto Veracruzano de las Mujeres; 20, fracción VI y 45, primer párrafo del Reglamento Interno del Instituto Veracruzano de las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Cuitláhuac García Jiménez, el 14 de mayo de 2019.

II.5. Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

II.6. Se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con clave GEV8501016A2.

II.7. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como domicilio legal el ubicado en Avenida Xalapa número 301, Colonia Unidad del Bosque Pensiones, Código Postal 91017, Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

III. “LAS PARTES” declaran que:

III.1. Reconocen en forma recíproca la personalidad con la que se ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.

III.2. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en las REGLAS y, en su caso, a los Acuerdos emitidos por la “CONAVIM”.

III.3. Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo la ejecución del Programa Anual Autorizado, presentado por “LA IMEF”, denominado “Prevención y atención de las violencias contra las mujeres veracruzanas en el mundo de la Transformación Digital”, en adelante “EL PROGRAMA ANUAL”; que permitirá empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF, para una vida libre de violencia, mediante acciones de fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención, coordinación con instituciones públicas y sociales y otorgar servicios de orientación y atención integral especializada: de trabajo social, psicológica y jurídica, incluyendo el seguimiento jurisdiccional, y servicios específicos para el empoderamiento de las mujeres en situación de violencia; y que se encuadra en las siguientes vertientes:

- A.** Fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.
- B.** Prevención de las violencias contra las mujeres; y
- C.** Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LAS PARTES” se sujetarán a lo estipulado en sus Cláusulas, Programa Anual y a las REGLAS, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta ejecución de los recursos otorgados.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, “GOBERNACIÓN” transferirá a “LA IMEF”, los recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para llevar a cabo las acciones señaladas en la CLÁUSULA PRIMERA de este Convenio de Coordinación y Adhesión, hasta por la cantidad de \$10,401,419.76 (Diez millones cuatrocientos unos mil cuatrocientos diecinueve pesos 76/100 M.N.).

Los recursos presupuestarios federales transferidos se radicarán a “LA IMEF” y serán administrados por ésta, en la cuenta bancaria productiva específica, conforme a lo establecido en las REGLAS, quedando éstos, bajo la responsabilidad de “LA IMEF”, de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, no perderán su carácter de federal al ser ministrados a “LA IMEF”; en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La transferencia de recursos federales a “LA IMEF”, se efectuará a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 69 quinto párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se realizará en 2 (dos) ministraciones, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a la cuenta bancaria productiva específica que “LA IMEF” abrió previamente, y que se encuentra identificada con los siguientes datos:

Número de Cuenta Bancaria:	00120038660
Número de CLABE:	012840001200386603
Institución Financiera Bancaria:	BBVA México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México
Fecha de apertura de la Cuenta:	22 de febrero de 2023

En la cuenta a que hace referencia la presente cláusula, se manejarán exclusivamente los recursos federales objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por lo que no podrá incorporarse dentro de ésta, recursos locales ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del Programa, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, las ministraciones atenderán a los siguientes términos:

- a. La primera ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación y Adhesión por un monto de hasta \$8,321,135.81 (Ocho millones trescientos veintiún mil ciento treinta y cinco pesos 81/100 M.N.), siempre y cuando “LA IMEF” haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de “GOBERNACIÓN”.
- b. La segunda ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, hasta por la cantidad de \$2,080,283.95 (Dos millones ochenta mil doscientos ochenta y tres pesos 95/100 M.N.), siempre y cuando “LA IMEF” haya entregado a “GOBERNACIÓN” el informe parcial de las acciones, ejecución de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva hasta ese momento; en términos de lo señalado en las REGLAS, y en “EL PROGRAMA ANUAL”, así como haber efectuado la entrega previa del CFDI en formato PDF y XML a nombre de “GOBERNACIÓN” que ampare la segunda ministración.

Los CFDI que entregue “LA IMEF” para la recepción de la ministración antes señalada deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y no deberán aludir a una donación.

Para “GOBERNACIÓN”, la radicación de los recursos federales genera los momentos contables del gasto devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, “LA IMEF” deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que sobre el particular deban rendirse por conducto de “GOBERNACIÓN”.

Los recursos presupuestarios federales que “GOBERNACIÓN” se compromete a transferir a “LA IMEF”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario de ministración de recursos previsto en la presente cláusula, por lo que “GOBERNACIÓN” no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a “GOBERNACIÓN”.

TERCERA. COMPROMISOS DE “GOBERNACIÓN”. Además de los previstos en las REGLAS, “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”, se obliga a:

- a. Transferir los recursos públicos federales relacionados al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, para la ejecución de “EL PROGRAMA ANUAL” a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA del presente instrumento, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA IMEF”, para cumplir con “EL PROGRAMA ANUAL”, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina esta última, durante la aplicación de los recursos destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA IMEF”.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Verificar, cuando así lo determine y en coordinación con “LA IMEF”, la documentación que permita observar el correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, así como los rendimientos financieros generados, para lo cual “LA IMEF” se obliga a exhibir el original de la documentación que le sea requerida, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- d. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas estratégicas, por conducto del personal que para tal efecto se designe, a fin de observar los avances en la ejecución de “EL PROGRAMA ANUAL”, así como el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, el seguimiento del desarrollo de las acciones, la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos y la presentación de los informes que “LA IMEF” debe rendir a “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”.
- e. Verificar que la documentación que le remita “LA IMEF” para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en “EL PROGRAMA ANUAL”.
- f. Proporcionar, dentro de su ámbito de competencia, a “LA IMEF” el apoyo y asesoría técnica que solicite.
- g. Informar a “LA IMEF” las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, a fin de que este último realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- h. Dar vista a las instancias federales competentes en materia de responsabilidades administrativas y de fiscalización, en el caso en el que “GOBERNACIÓN” detecte incumplimientos a los compromisos a cargo de “LA IMEF”.
- i. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente e informar a las autoridades competentes, si es el caso en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por “LA IMEF” para los fines determinados en este instrumento.

CUARTA. COMPROMISOS DE “LA IMEF”. Además de los previstos en las REGLAS, “LA IMEF” se compromete a:

- a. Ajustar “EL PROGRAMA ANUAL” presentado considerando las recomendaciones derivadas de las Mesas de Análisis, así como las emitidas por la “CONAVIM”, conforme a lo previsto en los numerales 4.3.3. Análisis de los Programas Anuales y 4.3.4. de Ajuste de los Programas Anuales, ambos de las REGLAS.
- b. Destinar los recursos asignados vía subsidio, exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- c. Ejercer los recursos otorgados por el PAIMEF en estricto apego a lo establecido en las REGLAS y en la normatividad aplicable, a más tardar el 31 de diciembre de 2023.
- d. Iniciar las acciones para dar cumplimiento de “EL PROGRAMA ANUAL” dentro de los siguientes 5 días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- e. Proporcionar en tiempo y forma, la información requerida por la “CONAVIM” y proveer las facilidades necesarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación durante todo el ejercicio fiscal.
- f. Proporcionar la información que les sea solicitada por parte de la “CONAVIM”, para el cálculo del avance de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del PAIMEF (Anexo 5. Indicadores 2023, de las REGLAS).
- g. Requerir con la oportunidad debida en su caso, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del “PROGRAMA ANUAL” previsto el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, en congruencia con lo señalado en el inciso f) de la CLÁUSULA TERCERA del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- h. Notificar a la “CONAVIM” cualquier asunto no previsto que altere la ejecución de las acciones establecidas en presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en “EL PROGRAMA ANUAL”, para dar una solución conjunta.
- i. Generar, promover, fortalecer y replicar mecanismos sistemáticos y permanentes de coordinación interinstitucional e intersectorial que mejoren cualitativamente la operación e implementación de “EL PROGRAMA ANUAL”, principalmente con las instancias que integran el Sistema Estatal.
- j. Dar seguimiento puntual a las acciones que impliquen la coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), así como con otras instancias gubernamentales y actores sociales.
- k. Garantizar la existencia de profesionistas profesionalizados y con experiencia en la materia.
- l. Realizar los procesos de adjudicación a proveedoras o proveedores que se contraten, conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como en las REGLAS
- m. Garantizar, que durante el proceso de contratación y ejecución de los “EL PROGRAMAS ANUAL”, el trato a las personas profesionistas se apegue a los derechos humanos.
- n. Dar seguimiento a los compromisos convenidos en la contratación a terceros para la ejecución de “EL PROGRAMA ANUAL” autorizado. En caso de incumplimientos, asumir las responsabilidades jurídicas y administrativas que se deriven.
- o. Asegurar el seguimiento y conclusión de las gestiones administrativas a que haya lugar, para el reintegro, a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de los recursos que la “CONAVIM” determine por observaciones a la documentación comprobatoria del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- p. Notificar a la “CONAVIM” sobre cualquier cambio, en la representación legal, en el domicilio de “LA IMEF”, así como en las personas responsables de la ejecución y administración de “EL PROGRAMA ANUAL”, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la fecha de la modificación.

- q. Atender los requerimientos y convocatorias para reuniones de trabajo, capacitación y actualización que sean implementadas por la “CONAVIM”, en el marco de la operación del PAIMEF.
- r. Reintegrar los recursos no ejercidos y los productos financieros generados por la cuenta bancaria utilizada para la administración de los recursos del PAIMEF, conforme a lo establecido en los numerales 4.3.6. Entrega y Ejercicio de los Recursos y 4.5.2. Cierre del Ejercicio ambos de las REGLAS.
- s. Utilizar las herramientas e instrumentos tecnológicos que la “CONAVIM” disponga para el desahogo de todas las etapas de la mecánica de operación previstas en las REGLAS.
- t. Garantizar el resguardo de los datos personales de las usuarias de los servicios de atención especializada que se brindan con el apoyo del PAIMEF, conforme a los protocolos de confidencialidad y anonimato inherentes a la atención de casos de violencias, así como los de niñas, niños y otras personas allegadas, en su caso; ello sin menoscabo de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.
- u. Entregar por escrito, de la información, los productos y los bienes generados a partir de la operación y de los apoyos brindados por el PAIMEF, en apego a la normatividad federal aplicable, ante un cambio de su Titular y/o administración.
- v. Dar el crédito al PAIMEF y usar los logotipos institucionales federales, así como el de las Unidades Locales de Atención y de “LA IMEF”, en todos los productos y acciones realizados en el marco del PAIMEF, a través de los medios que resulten pertinentes (impresos, electrónicos, entre otros).
- w. Visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de rótulos y logotipos institucionales, en todos los materiales impresos y audiovisuales, así como el mobiliario, los equipos de cómputo, los vehículos y las unidades de atención.
- x. Contar con mecanismos de sistematización de información sobre las mujeres atendidas en las unidades de orientación y atención especializada, para su posterior reporte al Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM).
- y. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la LFPRH, y su Reglamento, así como apegarse a las REGLAS y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

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

- a. Asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos asignados en la CLÁUSULA SEGUNDA, que se hayan transferido en virtud del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el gobierno federal.
- c. Apegarse a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la LFPRH, y su Reglamento, las REGLAS y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

SEXTA. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS. Los objetivos, actividades, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se reportarán en los indicadores de Propósito y Componente de la MIR del Programa, previstos en las REGLAS. Dicha información será reportada por la “CONAVIM” en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) de conformidad con las REGLAS.

SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos presupuestarios federales a los que alude la CLÁUSULA SEGUNDA de este instrumento jurídico se destinarán en forma exclusiva para la ejecución de “EL PROGRAMA ANUAL”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y en las REGLAS, por lo que su administración, compromiso, devengo, justificación, comprobación, pago, ejercicio y contabilización, deberá realizarse de conformidad con las disposiciones contenidas en la legislación federal vigente.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos distintos a lo estipulado en “EL PROGRAMA ANUAL”.

OCTAVA. RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN. El resguardo y conservación de la documentación original que sirvió para justificar y comprobar la aplicación de los recursos a que se refiere el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará a cargo de la “LA IMEF”.

En el caso de “GOBERNACIÓN”, la documentación original que deberá conservar y que estará bajo su resguardo, es la que señalan las REGLAS.

NOVENA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que “LA IMEF” no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2023, deberán ser reintegrados a la TESOFE dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores al último día del Ejercicio Fiscal, como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral 4.5.1. de las REGLAS.

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

Asimismo, “LA IMEF” estará obligada a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

DÉCIMA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral 7. Seguimiento, Control y Auditoría de las REGLAS corresponderá a “GOBERNACIÓN”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice Contraloría General de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”.

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

DÉCIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. “LAS PARTES” se comprometen a que la información que se genere con motivo de la aplicación del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se apegará a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Asimismo, 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 Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y Adhesión y (vi) abstenerse de transferir los datos personales.

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

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de “LAS PARTES” para la instrumentación, ejecución y operación de este Convenio de Coordinación y Adhesión, y/o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la Parte a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra Parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse.

DÉCIMO TERCERA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Para el caso de que “GOBERNACIÓN” detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y ordenará a la “LA IMEF” la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la TESOFE.

Lo anterior sin perjuicio de que “GOBERNACIÓN” haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores, así como a las instancias competentes en materia de responsabilidades administrativas, para los efectos legales conducentes.

DÉCIMA CUARTA. AVISOS Y COMUNICACIONES. “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por los medios que indique la Unidad Responsable.

Cualquier cambio de cuenta de correo electrónico de “LAS PARTES” deberá ser notificado por escrito a la otra Parte, con acuse de recibo respectivo y con al menos 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en la cuenta de correo registrada mediante oficio dirigido a la Unidad Responsable.

Las comunicaciones a través de correos electrónicos serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que éste suceda.

DÉCIMA QUINTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. “LAS PARTES” convienen la designación de enlaces para el seguimiento de “EL PROGRAMA ANUAL”, lo cual será informado entre éstas, en términos de la cláusula anterior.

DÉCIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de “LAS PARTES” será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio de Coordinación y Adhesión que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN. “LAS PARTES”, determinan que una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los reintegros financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal inmediato anterior, “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”, emitirá la Constancia de Conclusión del instrumento jurídico que “LA IMEF” suscribirá de conformidad. Este documento constituirá el cierre formal del Ejercicio Fiscal 2023.

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

- a. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado, siempre que no existan obligaciones pendientes de cumplir por “LAS PARTES” y, en su caso, se haya realizado el reintegro de los recursos y rendimientos financieros que procedan.
- b. Por actualizarse lo previsto en el numeral 3.6.3 Causales de Suspensión de Recursos de las REGLAS.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen en que “GOBERNACIÓN” podrá suspender la ministración de los recursos, de conformidad al numeral 3.6.3. Causales de Suspensión de Recursos de las REGLAS.

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

DÉCIMA NOVENA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá modificarse o adicionarse total o parcialmente durante su vigencia, mediante el convenio modificatorio correspondiente en los términos previstos en el mismo, siempre que se realice en términos del numeral 4.3.5.1 Suscripción de Convenios Modificatorios de las REGLAS. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte de “LA IMEF” en “EL PROGRAMA ANUAL” aprobado.

VIGÉSIMA PRIMERA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión se publicará en el DOF de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión oficial de la Entidad Federativa Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en un plazo de 60 (sesenta) días hábiles a partir de su suscripción y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

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

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación y Adhesión 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 mutuo acuerdo.

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

Leído que fue por las partes el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, y enteradas de su contenido, valor y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 24 del mes de abril de 2023.- Por Gobernación: la Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por la IMEF: el Secretario de Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, **José Luis Lima Franco**.- Rúbrica.- La Encargada de Despacho de la Dirección General del Instituto Veracruzano de las Mujeres, **María del Rocío Villafuerte Martínez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el inmueble federal denominado CADER Comalcalco y CADER Paraíso, con superficie de 225.00 metros cuadrados, ubicado en Calle Ignacio Zaragoza número 221, Colonia Centro, Código Postal 86300, Municipio Comalcalco, Estado de Tabasco, con Registro Federal 27-10074-9.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

DST-07/2023

ACUERDO por el que se destina a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el inmueble federal denominado “CADER Comalcalco y CADER Paraíso”, con superficie de 225.00 metros cuadrados, ubicado en Calle Ignacio Zaragoza número 221, Colonia Centro, Código Postal 86300, Municipio Comalcalco, Estado de Tabasco, con Registro Federal 27-10074-9.

VÍCTOR JULIÁN MARTÍNEZ BOLAÑOS, Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 fracción I, 17, 26, 31 fracciones XXIX y XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracciones II, IV, V, VI y VII, 3 fracción III, 4 párrafos primero y segundo, 6 fracción XXI, 11 fracción I, 13, 28 fracciones I, III y VII, 29 fracciones I y V, 61, 62, 66, 70 y 101 fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales; 4, apartado G, fracción V, 48 y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y 1, 3 fracciones VIII, IX y X, 4 fracción I, inciso a) y 6 fracciones XXVI y XXXIII del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; tengo a bien emitir el presente acuerdo, tomando en cuenta los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, se encuentra el inmueble federal denominado “CADER Comalcalco y CADER Paraíso”, con superficie de 225.00 metros cuadrados y Registro Federal Inmobiliario 27-10074-9, ubicado en Calle Ignacio Zaragoza número 221, Colonia Centro, Código Postal 86300, Municipio Comalcalco, Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Que la propiedad del inmueble federal descrito en el Considerando que antecede, se acredita con la escritura pública número 416 de fecha 4 de junio de 1960, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Federal el 26 de marzo de 1982 bajo el Folio Real número 10244, a través del cual, se formalizó la compraventa del inmueble de mérito en favor de la Comisión del Grijalva de la entonces Secretaría de Recursos Hidráulicos.

Que la escritura pública número 416, fue convalidada mediante acuerdo con número de folio 030/2016 de fecha 30 de mayo de 2016, inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal el 2 de junio de 2016 bajo el Folio Real número 10244/1.

TERCERO.- Que el Plano Topográfico número SAG-09, elaborado a escala 1:100, registrado el 21 de septiembre de 2018, bajo el número DRPCI/6266/27-10074-9/2018/T y certificado el 5 de junio de 2023 por la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario, consigna la superficie, medidas y colindancias del inmueble de mérito.

CUARTO.- Que mediante oficio número 1078-C/0633 de fecha 19 de mayo de 2016, emitido por el Subdirector de Conservación e Investigación, en ausencia de la Arquitecta Dolores Martínez Orralde, Directora de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble del entonces Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA), informó que el inmueble objeto del presente instrumento, no está incluido ni es colindante con ningún inmueble incluido en la Relación del INBA de Inmuebles con Valor Artístico, certificado el 15 de agosto de 2022, por el Titular de la Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tabasco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

QUINTO.- Que mediante oficio número 401.F(4)50.2016/CITAB/549 de fecha 27 de mayo de 2016, el Centro INAH Tabasco del Instituto Nacional de Antropología e Historia, informó que el inmueble objeto del presente instrumento, no está inserto o en colindancia con una zona de monumentos arqueológicos o históricos.

SEXTO.- Que mediante Factibilidad de Uso de Suelo de fecha 3 de mayo de 2022, la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco, determinó que es factible utilizar el inmueble objeto del presente instrumento como oficinas.

SÉPTIMO.- Que mediante Constancia de Alineamiento Oficial de fecha 11 de mayo de 2022, la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco, determinó que el inmueble de mérito se ubica en Calle Ignacio Zaragoza número 221, Colonia Centro, Municipio Comalcalco, Estado de Tabasco.

OCTAVO.- Que mediante oficio 512.-694-2022 de fecha 6 de octubre de 2022, la Directora General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, solicitó se otorgue el destino del inmueble federal descrito en el Considerando Primero del presente instrumento a favor de esa Secretaría, para ser utilizado como oficinas administrativas del "CADER Comalcalco y CADER Paraíso".

NOVENO.- Que la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 fracción V, del Reglamento de este Instituto, conoció y revisó desde el punto de vista técnico jurídico, el acto que se autoriza. La documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa del inmueble, así como de este Acuerdo, obra en el expedientillo de trámite integrado por dicha Dirección General y fue debidamente integrada y cotejada con la que obra en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

Asimismo, con fundamento en el artículo 9 fracción XIV en relación con el artículo 11, fracción V del Reglamento del Instituto, la Unidad Jurídica emitió opinión procedente respecto del presente Acuerdo.

Por lo anterior y de conformidad a las disposiciones que establecen los artículos 61, 62, 66 y 70 de la Ley General de Bienes Nacionales, y siendo propósito del Ejecutivo Federal el óptimo aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal, privilegiando a las instituciones públicas de los distintos órdenes de Gobierno con inmuebles federales para la prestación de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se destina el inmueble federal denominado "CADER Comalcalco y CADER Paraíso", ubicado en Calle Ignacio Zaragoza número 221, Colonia Centro, Código Postal 86300, Municipio Comalcalco, Estado de Tabasco, con Registro Federal Inmobiliario 27-10074-9, a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para que lo continúe utilizado como oficinas administrativas del "CADER Comalcalco y CADER Paraíso".

SEGUNDO.- Si la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural diera al inmueble federal que se le destina, un uso distinto al establecido por el presente Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; o bien, lo dejare de utilizar o necesitar, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado directamente por este Instituto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley General de Bienes Nacionales.

TERCERO.- En caso que se tengan proyectadas obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en el inmueble destinado, previo a su realización, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, deberá gestionar ante las autoridades de los órdenes de gobierno correspondientes, la obtención de licencias, permisos, autorizaciones o cualquier otra similar que se requiera.

CUARTO.- La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, deberá custodiar y vigilar el inmueble, quedando obligado a cubrir los gastos necesarios para su conservación y mantenimiento, y demás servicios inherentes que, en su caso, se generen, así como el correspondiente aseguramiento contra daños del inmueble, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 32 fracción IV y 66 de la Ley General de Bienes Nacionales.

QUINTO.- El destino únicamente confiere a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural el derecho de aprovechar el inmueble destinado para el uso autorizado, pero no transmite la propiedad del mismo, ni otorga derecho real alguno sobre él, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTO.- El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento de este Acuerdo.

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

Ciudad de México, a 26 de junio de 2023.- Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Víctor Julián Martínez Bolaños.-** Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

AVISO por el que se informa al público en general que está a su disposición el estudio realizado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición del Decreto por el que se pretende declarar como área natural protegida con el carácter de Área de Protección de Flora y Fauna Playa Delfines, con una superficie total de 4-88-28.17 hectáreas, ubicada en el Municipio de Benito Juárez, en el Estado de Quintana Roo.

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

MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis, fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 46, fracción VII, 54 y 58 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 45, 46 y 47 de su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas y 6, fracción XXVII y 67, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO

Se informa al público en general que está a su disposición el estudio realizado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición del Decreto por el que se pretende declarar como área natural protegida con el carácter de Área de Protección de Flora y Fauna Playa Delfines, con una superficie total de 4-88-28.17 hectáreas, ubicada en el municipio de Benito Juárez, en el estado de Quintana Roo.

Dicho estudio puede ser consultado en las oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de esta Secretaría, ubicadas en Avenida Ejército Nacional Número 223, piso 12, Ala A, Colonia Anáhuac, I Sección, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11320, Ciudad de México; en la oficina de la Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano, ubicada en Avenida Mayapán Sur sin número, Planta Alta Lote 1, Supermanzana 21, Manzana 4, Código Postal 77505, Cancún, Benito Juárez, Quintana Roo; en la oficina de la Dirección del Área de Protección de Flora y Fauna Manglares de Nichupté y en la Oficina de Representación de la Secretaría en el estado de Quintana Roo, ambas ubicadas en Boulevard Kukulkán, kilómetro 4.8, Zona Hotelera, Código Postal 77500, Cancún, Benito Juárez, Quintana Roo.

El estudio a que se hace mención en el primer párrafo queda a disposición por un término de treinta días naturales, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, para opinión del gobierno del estado de Quintana Roo y del gobierno del municipio de Benito Juárez, en cuyas circunscripciones territoriales se localizará el Área de Protección de Flora y Fauna de que se trata, de las dependencias de la Administración Pública Federal que deban intervenir, de conformidad con sus atribuciones, así como de las organizaciones sociales, públicas o privadas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, personas físicas o morales, universidades, centros de investigación, instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado, interesados en el establecimiento, administración y vigilancia del área de referencia.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2023.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales,
María Luisa Albores González.- Rúbrica.

AVISO por el que se informa al público en general que está a su disposición el estudio realizado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición del Decreto por el que se pretende declarar como área natural protegida con el carácter de Área de Protección de Flora y Fauna San Buenaventura, con una superficie total de 37-90-64.53 hectáreas, ubicada en el Municipio de Benito Juárez, en el Estado de Quintana Roo.

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

MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis, fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 46, fracción VII, 54 y 58 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 45, 46 y 47 de su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas y 6, fracción XXVII y 67, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO

Se informa al público en general que está a su disposición el estudio realizado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición del Decreto por el que se pretende declarar como área natural protegida con el carácter de Área de Protección de Flora y Fauna San Buenaventura, con una superficie total de 37-90-64.53 hectáreas, ubicada en el municipio de Benito Juárez, en el estado de Quintana Roo.

Dicho estudio puede ser consultado en las oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de esta Secretaría, ubicadas en Avenida Ejército Nacional Número 223, piso 12, Ala A, Colonia Anáhuac, I Sección, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11320, Ciudad de México; en la oficina de la Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano, ubicada en Avenida Mayapán Sur sin número, Planta Alta Lote 1, Supermanzana 21, Manzana 4, Código Postal 77505, Cancún, Benito Juárez, Quintana Roo; en la oficina de la Dirección del Área de Protección de Flora y Fauna Manglares de Nichupté y en la Oficina de Representación de la Secretaría en el estado de Quintana Roo, ambas ubicadas en Boulevard Kukulcán, kilómetro 4.8, Zona Hotelera, Código Postal 77500, Cancún, Benito Juárez, Quintana Roo.

El estudio a que se hace mención en el primer párrafo queda a disposición por un término de treinta días naturales, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, para opinión del gobierno del estado de Quintana Roo y del gobierno del municipio de Benito Juárez, en cuyas circunscripciones territoriales se localizará el Área de Protección de Flora y Fauna de que se trata, de las dependencias de la Administración Pública Federal que deban intervenir, de conformidad con sus atribuciones, así como de las organizaciones sociales, públicas o privadas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, personas físicas o morales, universidades, centros de investigación, instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado, interesados en el establecimiento, administración y vigilancia del área de referencia.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2023.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales,
María Luisa Albores González.- Rúbrica.

AVISO por el que se informa al público en general que está a su disposición el estudio realizado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición del Decreto por el que se pretende declarar como área natural protegida con el carácter de Parque Nacional San Quintín, con una superficie total de 86-60-55.02 hectáreas, ubicada en el Municipio de San Quintín, en el Estado de Baja California.

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

MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis, fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 46, fracción III, 50 y 58 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 45, 46 y 47 de su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas y 6, fracción XXVII y 67, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO

Se informa al público en general que está a su disposición el estudio realizado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición del Decreto por el que se pretende declarar como área natural protegida con el carácter de Parque Nacional San Quintín, con una superficie total de 86-60-55.02 hectáreas, ubicada en el municipio de San Quintín, en el estado de Baja California.

Dicho estudio puede ser consultado en las oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de esta Secretaría, ubicadas en Avenida Ejército Nacional Número 223, piso 12, Ala A, Colonia Anáhuac, I Sección, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11320, Ciudad de México; en la oficina de la Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte, ubicada en Calle Agricultura Número 1555, entre calles México y Durango, Edificio F, 2º piso, Colonia Emiliano Zapata, Código Postal 23070, La Paz, Baja California Sur; en las Oficinas de Representación de la Secretaría en el estado de Baja California, Mexicali, ubicadas en Calzada Cetys Número 2799, Edificio "C", Local 19, piso 3, Colonia Rivera, Código Postal 21259; en Tijuana, Baja California, Calle 16 Número 1071, entre Azuela y Luis Moya, Colonia Libertad Parte Baja y, en Ensenada, Baja California, Calle Tercera y Floresta Número 1323, Local 8, Plaza Elva, Colonia Obrera, Código Postal 22800.

El estudio a que se hace mención en el primer párrafo queda a disposición por un término de treinta días naturales, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, para opinión del gobierno del estado de Baja California y del gobierno del municipio de San Quintín, en cuyas circunscripciones territoriales se localizará el Parque Nacional de que se trata, de las dependencias de la Administración Pública Federal que deban intervenir, de conformidad con sus atribuciones, así como de las organizaciones sociales, públicas o privadas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, personas físicas o morales, universidades, centros de investigación, instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado, interesados en el establecimiento, administración y vigilancia del área de referencia.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2023.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales,
María Luisa Albores González.- Rúbrica.

AVISO por el que se informa al público en general que está a su disposición el estudio realizado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición del Decreto por el que se pretende declarar como área natural protegida con el carácter de Área de Protección de Flora y Fauna Bajos de Coyula, con una superficie total de 1,934-63-03.03 hectáreas, ubicada en los municipios de Santa María Huatulco y San Pedro Pochutla, en el Estado de Oaxaca.

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

MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis, fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 46, fracción VII, 54 y 58 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 45, 46 y 47 de su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas y 6, fracción XXVII y 67, fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO

Se informa al público en general que está a su disposición el estudio realizado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición del Decreto por el que se pretende declarar como área natural protegida con el carácter de Área de Protección de Flora y Fauna Bajos de Coyula, con una superficie total de 1,934-63-03.03 hectáreas, ubicada en los municipios de Santa María Huatulco y San Pedro Pochutla, en el estado de Oaxaca.

Dicho estudio puede ser consultado en las oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas de esta Secretaría, ubicadas en Avenida Ejército Nacional Número 223, piso 12, Ala A, Colonia Anáhuac, I Sección, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11320, Ciudad de México; en la oficina de la Dirección Regional Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur, ubicada en calle 2ª Oriente Norte Número 227, Palacio Federal, 3er piso, Colonia Centro, Código Postal 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; en la oficina de la Dirección del Parque Nacional Huatulco ubicada en Boulevard Chahué esquina con Calle Guamuchil, Manzana 19, Lote 5, Sector H, La Crucecita Planta baja, edificio Federal, Código Postal 70987, Santa María Huatulco, Oaxaca, y en la Oficina de Representación de la Secretaría en el estado de Oaxaca, ubicada en calle Sabinos 402, Colonia Reforma, Código Postal 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

El estudio a que se hace mención en el primer párrafo queda a disposición por un término de treinta días naturales, contados a partir del día hábil siguiente de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, para opinión del gobierno del estado de Oaxaca y de los gobiernos de los municipios de Santa María Huatulco y San Pedro Pochutla, en cuyas circunscripciones territoriales se localizará el Área de Protección de Flora y Fauna de que se trata, de las dependencias de la Administración Pública Federal que deban intervenir, de conformidad con sus atribuciones, así como de las organizaciones sociales, públicas o privadas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, personas físicas o morales, universidades, centros de investigación, instituciones y organizaciones de los sectores público, social y privado, interesados en el establecimiento, administración y vigilancia del área de referencia.

Ciudad de México, a 27 de junio de 2023.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales,
María Luisa Albores González.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DECLARATORIA de dominio público de las variedades vegetales protegidas con el título de obtentor 0199.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- AGRICULTURA.- Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

MTRA. ROSA CHÁVEZ AGUILAR, Titular de la Oficina del Abogado General, de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 1, 2, fracción I, 16, 26, 35, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, Inciso A, fracción III, y 9, fracción XI, del Reglamento Interior de esta Dependencia del Ejecutivo Federal; 1, 3, fracción XII, 4, 7, 17, 18, 33, fracciones VII y VIII, y 37 de la Ley Federal de Variedades Vegetales; así como del ordinario 10, de su Reglamento.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Variedades Vegetales y su Reglamento, compete a esta Secretaría de Estado tramitar las solicitudes de protección de los derechos del Obtentor, así como expedir los Títulos de Obtentor cuando la variedad vegetal de que se trate cumpla los requisitos de novedad, distinción, estabilidad y homogeneidad, en atención a lo señalado por el ordinario 7 de dicha normatividad.

En esa tesitura, con fecha 06 de mayo de 2005, se expidió 01 Título de Obtentor a favor de la empresa SUN WORLD INTERNATIONAL, INC., al haber obtenido la siguiente variedad vegetal:

Variedad	Número de Registro	Denominación
VID	0199	SUGRASIXTEEN

En dicho Título, se especificó como fecha de conclusión de su vigencia el 06 de mayo de 2023.

Cabe señalar que, en términos del artículo 4 de la Ley en cita, son dos los derechos que se otorgan al Obtentor: el primero, se reconoce al Obtentor de la variedad vegetal de que se trate con el carácter de inalienable e imprescriptible; y el segundo, la facultad que tiene para aprovechar y explotar la variedad vegetal de forma exclusiva, temporal, por sí o por terceros con su consentimiento, su material de propagación, para su producción, reproducción, distribución o venta, así como para la producción de otras variedades vegetales e híbridos con fines comerciales. Sin embargo, al transcurrir el plazo otorgado, el aprovechamiento y explotación de la variedad vegetal pasará a ser de dominio público.

Por lo anterior, de acuerdo con el artículo 18 de la propia Ley de la Materia, una vez emitido el Título de Obtentor la denominación quedará firme e inalterable, no obstante cuando su vigencia expire, la variedad pasará a ser de dominio público, teniendo a bien declarar la siguiente:

DECLARATORIA DE DOMINIO PÚBLICO DE LAS VARIEDADES VEGETALES PROTEGIDAS CON EL TÍTULO DE OBTENTOR 0199

PRIMERO.- Se declara que la variedad vegetal de VID, con denominación "SUGRASIXTEEN", ha pasado a ser de dominio público, para los efectos de su producción, reproducción, distribución o venta, así como para la producción de otras variedades vegetales e híbridos con fines comerciales, por haber concluido su vigencia.

SEGUNDO.- Queda inalterado el derecho de la empresa SUN WORLD INTERNATIONAL, INC., para ser reconocido como Obtentor de la Variedad Vegetal, por lo que la denominación de la variedad también queda firme e inalterable.

TERCERO.- Inscribise la presente Declaratoria en el Registro Nacional de Variedades Vegetales, de conformidad con lo previsto por los artículos 33, fracciones VII y VIII, de la Ley Federal de Variedades Vegetales; 49, del Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales; 10, fracción X, inciso H), del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su Titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2001, y demás relativos aplicables de su Acuerdo que lo modifica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2012.

CUARTO.- Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Declaratoria entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de junio de dos mil veintitrés.- La Titular de la Oficina del Abogado General, Mtra. **Rosa Chávez Aguilar**.- Rúbrica.

ANEXO Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2023, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Jalisco.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA
EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E
INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO
PRESUPUESTAL 2023 EN EL ESTADO DE JALISCO

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023, EN EL ESTADO DE JALISCO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE "AGRICULTURA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN ELIZALDE, DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL ING. ROBERTO ALVARADO MOLINA EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ENLACE Y EL ING. ENRIQUE GARCÍA GARCÍA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE "AGRICULTURA" EN EL ESTADO DE JALISCO, EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR LA LCDA. ANA LUCÍA CAMACHO SEVILLA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, Y EL MTRO. EDUARDO RAMÍREZ ORONA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA DE JALISCO; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que el 27 de marzo de 2019 las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2019-2024, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el estado de Jalisco.
- II. Que en la Cláusula Tercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" las "PARTES" acordaron que, con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo el "DPEF", para el estado de Jalisco, podrán realizar una aportación conjunta, lo que se establecerá en los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesarios suscribir para cada ejercicio fiscal.

Asimismo, en dicha Cláusula se precisó que la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente, por lo que para el presente año fiscal dichos recursos se encuentran señalados en el Anexo 11.1 del "DPEF" para el ejercicio fiscal 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "DOF", el 28 de noviembre de 2022 y la aportación del "GOBIERNO DEL ESTADO" dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.

- III. Que las "PARTES" se comprometieron en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", a formalizar Anexos Técnicos de Ejecución de acuerdo a la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan en el "DPEF" para el estado de Jalisco.

En los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban “AGRICULTURA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá señalarse lo siguiente:

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

Para la aplicación y ejecución de los recursos presupuestales materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, las “PARTES” convinieron en aplicar la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de “AGRICULTURA” vigentes en el ejercicio fiscal de que se trate, así como la normatividad aplicable que para tal efecto esta emita.

En ese sentido, el marco normativo vigente para el ejercicio 2023 es el siguiente:

1. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2023, en adelante el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, publicado en el “DOF” el 27 de diciembre de 2022.
 2. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2023, en lo sucesivo las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, publicado en el “DOF” el 30 de diciembre de 2022.
- IV.** Que en apego a lo establecido en el artículo 32 del “DPEF”, “AGRICULTURA” destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.
- Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- V.** Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizará entre “AGRICULTURA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” la distribución de recursos de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de “AGRICULTURA” para el ejercicio 2023, de conformidad con lo establecido en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa” del “DPEF”.
- VI.** Que en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, se establecen los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de “AGRICULTURA” para el ejercicio 2023, en lo subsecuente referidos respectivamente como los “COMPONENTES” y el “PROGRAMA”, así como los Subcomponentes, requisitos y procedimientos para acceder a estos, y su mecánica operativa.
- VII.** Que conforme a la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, las “PARTES” designaron como sus representantes para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución a:
- 1) “AGRICULTURA”, designó como su Representante en el estado de Jalisco, al Director de la Oficina de Representación de “AGRICULTURA” en el Estado de Jalisco, quien a la presente fecha se encuentra a cargo del ING. ENRIQUE GARCÍA GARCÍA;
 - 2) Por su parte el “GOBIERNO DEL ESTADO”, designó como su representante a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural cargo que a la presente ostenta la LCDA. ANA LUCÍA CAMACHO SEVILLA asimismo por parte del “GOBIERNO DEL ESTADO” comparece el MTRO. EDUARDO RAMÍREZ ORONA, en su calidad de Director General de la Agencia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria de Jalisco.

DECLARACIONES**I. DE “AGRICULTURA”:**

- I. 1. Que el ING. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN ELIZALDE, Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, cuenta con facultades para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2, Apartado B, fracción V, 52 y 53 del Reglamento Interior de “AGRICULTURA”, 1, 5, 6 y 11 del Reglamento Interior del “SENASICA”, y 13 fracción I de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.
- I. 2. El “SENASICA” señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 489, Piso 1, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.
- I. 3. El ING. ENRIQUE GARCÍA GARCÍA, en su carácter de Director de la Oficina de Representación de “AGRICULTURA” en el estado de Jalisco, se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2, apartado A fracción XXXIV, 42, 43, 44 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de “AGRICULTURA”, y Artículo Único fracción I, inciso n) del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de “AGRICULTURA”, publicado en el “DOF” el 26 de mayo de 2021, en concordancia con la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.
- I. 4. El ING. ROBERTO ALVARADO MOLINA, en su carácter de Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del “SENASICA”, se encuentra facultado para suscribir el Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 fracción XII del Reglamento Interior del “SENASICA”, y 13 fracción I de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.
- I. 5. Que señala como domicilio de la Oficina de Representación en el estado de Jalisco para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Carretera a Chapala Número 655, Colonia El Álamo Oriente, Código Postal 45560, Tlaquepaque, Jalisco.

II. DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”:

- II. 1. Que la LCDA. ANA LUCÍA CAMACHO SEVILLA en su carácter de Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el Gobernador, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en los artículos 3º, 6º y 7º fracción III, 14º, 16º numeral 1, fracción IV y 22 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, publicada el 23 de febrero de 2023, en el Periódico Oficial “El Estado der Jalisco”; y la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.

- II. 2. Que el MTRO. EDUARDO RAMÍREZ ORONA, en su carácter de Director General de la Agencia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria del Estado de Jalisco, cuyo nombramiento le fue conferido por el Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, tiene facultades para celebrar el presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 5, 6 fracción VII, 15 fracciones I, II y XI de la Ley Agroalimentaria del Estado de Jalisco, y con la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.

Que en sesión de fecha 11 de agosto del 2021, la Junta de Gobierno de la Agencia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria del Estado de Jalisco, autorizó a la Dirección General del organismo, para suscribir el presente convenio, en términos de lo ordenado por el artículo 15, fracción XI, de la Ley Agroalimentaria del Estado de Jalisco.

- II. 3. Señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Hidalgo y Costilla Número 1435, Colonia Americana, Código Postal 44100, Guadalajara, Jalisco.

III. DE LAS “PARTES”:

- III.1 Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al “PROGRAMA” en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable señalados en el “DPEF”, las “PARTES” han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.

- III.2** Los recursos federales y estatales acordados entre las “PARTES” en el presente Anexo Técnico de Ejecución, serán destinados exclusivamente al “PROGRAMA” y sus “COMPONENTES” de acuerdo a lo establecidos en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

Para tal efecto, las “PARTES” acuerdan suscribir el presente instrumento conforme las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO.

PRIMERA. El objeto del presente instrumento es establecer las actividades planificadas de los proyectos o actividades a desarrollar de acuerdo a los conceptos autorizados mediante la aplicación de los recursos presupuestales establecidos para los “COMPONENTES” del “PROGRAMA” determinados en el Anexo 11.1 Distribución de recursos por Entidad Federativa del “DPEF”, en lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA” y en lo que corresponda en el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”.

APORTACIÓN DE RECURSOS.

SEGUNDA. Conforme las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el “DPEF”, las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA” y en las demás disposiciones legales aplicables, “AGRICULTURA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO” acuerdan que para el ejercicio fiscal 2023, el Gobierno Federal realizará una aportación para la operación y ejecución de los “COMPONENTES” del “PROGRAMA”, por un monto de hasta \$110,083,193.00 (Ciento diez millones ochenta y tres mil ciento noventa y tres Pesos 00/100 M.N.), a cargo de “AGRICULTURA”, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el “DPEF”.

La aportación, distribución y ministración de los recursos acordados, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II denominados respectivamente “Recursos Convenidos Federación - Estado 2023”, “Calendario de Ejecución 2023”, así como el Apéndice III “Cuadro de Montos y Metas 2023”, los cuales forman parte integral del presente instrumento.

Los recursos serán depositados, en términos de lo establecido en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN” y en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, por lo que el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través del Fideicomiso Alianza para el Campo en el estado de Jalisco, en lo sucesivo el “FACEJ”, quien fungirá con el carácter de Instancia Dispensora de Recursos, motivo por el cual las ministraciones se depositarán en el citado “FACEJ”, quien dispersará los recursos a las Instancias Ejecutoras de los “COMPONENTES”, atendiendo la solicitud que para tales efectos formule “AGRICULTURA” y el “SENASICA” así como lo dispuesto en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

Cuando el “SENASICA” a través de la Unidad Responsable determine, de conformidad con sus atribuciones, la ocurrencia de alguna emergencia, contingencia o riesgo fitozoosanitario en el estado de Jalisco, podrá reorientar los recursos disponibles correspondientes a la aportación federal en la Instancia Dispensora de Recursos o en la Instancia Ejecutora para su atención, para lo cual esta última elaborará un ajuste al Programa de Trabajo para dicho fin.

Los gastos de operación correspondientes a los recursos federalizados del “DPEF” para el ejercicio 2023 asignados a los “COMPONENTES”, se establecen en el presente Anexo Técnico de Ejecución en función de la disponibilidad presupuestal existente en términos de lo establecido en los artículos 43, 44 y 45 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

En ese sentido, las “PARTES” acuerdan que la aportación de los Gastos de Operación de origen federal y estatal se realizará conforme al calendario presupuestal de ministración de recursos que se efectúe al “FACEJ” de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Tercera del “CONVENIO DE COORDINACIÓN” y la distribución que se establezca para tal efecto en el Apéndice III, denominado “Cuadro de Montos y Metas 2023”, el cual forma parte integral del presente instrumento.

Los Gastos de Operación del “PROGRAMA” serán ejercidos atendiendo en todo momento lo establecido en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA” y el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”.

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA.

TERCERA. Para la consecución de los objetivos específicos del “PROGRAMA” previstos en el artículo 5 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento serán destinados a su ejecución y operación en el estado de Jalisco, a través de los Componentes:

- I. Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias;
- II. Campañas Fitozoosanitarias, e
- III. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

Las metas y los objetivos, así como las actividades y los plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que serán autorizados por el "SENASICA", por conducto de sus Direcciones Generales competentes, en su respectivo carácter de Unidad Responsable de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA" de conformidad con el artículo 9 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

Los Programas de Trabajo en cita, serán considerados instrumentos vinculantes a este Anexo Técnico de Ejecución, los cuales estarán vigentes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023 y deberán considerar: a) El riesgo ante el desarrollo de un brote de plaga o enfermedad reglamentada; b) Que sea estratégico o prioritario para coadyuvar al fortalecimiento de la Autosuficiencia Alimentaria; c) La inclusión de pequeñas unidades de producción y pequeños productores; d) Las características de las diferentes regiones socioeconómicas del país, y e) El área de enfoque para la conservación o mejora de la situación sanitaria y de inocuidad en cada entidad, zona o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2023".

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES.

CUARTA. Las "PARTES" en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones establecidas en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES.

QUINTA. En todo lo relativo a las auditorías, el control y seguimiento, suspensión de recursos, difusión, transparencia, evaluación, solución de controversias y demás disposiciones aplicables previstas en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN", las "PARTES" acuerdan sujetarse a los términos establecidos en dicho instrumento y de manera particular a la legislación presupuestaria y de fiscalización federal aplicable.

DE LAS MODIFICACIONES.

SEXTA. Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las "PARTES" y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificadorio que al efecto se celebre, entre los representantes reconocidos de las "PARTES", el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DEL CIERRE OPERATIVO DEL EJERCICIO Y CIERRE FINIQUITO.

SÉPTIMA. Para la administración y el ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del "FACEJ", se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) productiva(s) específica(s) y exclusiva(s), en la(s) que, se identifiquen los movimientos realizados, los que se deberán sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, el "GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, a través del "FACEJ", para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y el desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en los Apéndices de este instrumento.

En cumplimiento a la legislación federal, el "GOBIERNO DEL ESTADO", deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA", con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre de 2023, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo "TESOFE". Esta relación no podrá ser modificada, por lo que, en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán reintegrarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

El Cierre Operativo del Programa de Trabajo deberá formularse al 31 de diciembre de 2023, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 y 176 de su Reglamento, su entrega al "SENASICA" deberá efectuarse a más tardar el 31 de enero de 2024 y suscribirse entre la "REPRESENTACIÓN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO", estableciendo:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA", y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Asimismo, de manera complementaria las "PARTES" deberán suscribir el Cierre Finiquito correspondiente, a más tardar el primer trimestre de 2024, en el que deberá precisarse la actualización de los puntos referidos con antelación y cualquier otro dato de relevancia que haya sido ejecutado posteriormente a la suscripción del Cierre Operativo.

DE LA VIGENCIA.

OCTAVA. El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2023, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución, las partes lo firman en cinco tantos originales, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el primer día del mes de marzo de dos mil veintitrés.- Por Agricultura: el Director en Jefe del SENASICA, Ing. **Francisco Javier Calderón Elizalde**.- Rúbrica.- El Director de la Oficina de Representación de Agricultura en el Estado de Jalisco, Ing. **Enrique García García**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA, Ing. **Roberto Alvarado Molina**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Jalisco: la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, Lcda. **Ana Lucía Camacho Sevilla**.- Rúbrica.- El Director General de la Agencia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria de Jalisco, Mtro. **Eduardo Ramirez Orona**.- Rúbrica.

Apéndice I

Jalisco

Recursos Convenidos Federación - Estado 2023

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2023		De "AGRICULTURA"	Del "GOBIERNO DEL ESTADO"	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	110,083,193.00	0.00	110,083,193.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 6 del DPEF 2023.

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria		De "AGRICULTURA"	Del "GOBIERNO DEL ESTADO"	Gran Total
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	12,358,848.00	0.00	12,358,848.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	88,724,345.00	0.00	88,724,345.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	9,000,000.00	0.00	9,000,000.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación.

Apéndice II

Jalisco

Calendario de Ejecución 2023

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2023		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal	Federal	Estatal
		110,083,193.00	0.00	0.00	0.00	66,667,512.00	0.00	14,170,532.00	0.00	10,174,460.00	0.00	10,156,730.00	0.00	6,742,639.00	0.00	2,171,320.00	0.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del Artículo 6 del DPEF 2023.

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria		110,083,193.00	0.00	0.00	0.00	66,667,512.00	0.00	14,170,532.00	0.00	10,174,460.00	0.00	10,156,730.00	0.00	6,742,639.00	0.00	2,171,320.00	0.00
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	12,358,848.00	0.00	0.00	0.00	9,887,078.00	0.00	875,000.00	0.00	875,000.00	0.00	721,770.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	88,724,345.00	0.00	0.00	0.00	52,480,434.00	0.00	13,295,532.00	0.00	6,999,460.00	0.00	9,434,960.00	0.00	4,342,639.00	0.00	2,171,320.00	0.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	9,000,000.00	0.00	0.00	0.00	4,300,000.00	0.00	0.00	0.00	2,300,000.00	0.00	0.00	0.00	2,400,000.00	0.00	0.00	0.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación en el componente de Campañas Fitozoosanitarias

Apéndice III
Jalisco
Cuadro de Montos y Metas 2023

Concentrado Presupuestal					
Componentes-Subcomponentes	Total por Subcomponente			Metas Físicas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
I. Componente Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias					
Subcomponentes:					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	3,608,848.00	0.00	3,608,848.00	Proyecto	1
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoosanitarios	8,750,000.00	0.00	8,750,000.00	Proyecto	2
II. Componente Campañas Fitozoosanitarias					
Subcomponentes:					
a) Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	36,318,195.00	0.00	36,318,195.00	Proyecto	7
b) Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas	4,855,000.00	0.00	4,855,000.00	Proyecto	1
c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas	43,426,397.00	0.00	43,426,397.00	Proyecto	7
III. Componente Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera					
Subcomponente:					
a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	9,000,000.00	0.00	9,000,000.00	Proyecto	3
Subtotal ^{/1}	105,958,440.00	0.00	105,958,440.00	Proyectos	21
Gastos de Operación (hasta el 4.0%) ^{/2}	4,124,753.00	0.00	4,124,753.00		
TOTAL	110,083,193.00	0.00	110,083,193.00		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada Componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Unidades Responsables del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Unidad Responsable correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados en términos de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2023 Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	3,608,848.00	0.00	3,608,848.00	Proyecto	1
TOTAL	3,608,848.00	0.00	3,608,848.00	Proyectos	1

b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2023 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Animales Terrestres	7,750,000.00	0.00	7,750,000.00	Proyecto	1
2023 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Organismos Acuáticos	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00	Proyecto	1
TOTAL	8,750,000.00	0.00	8,750,000.00	Proyectos	2

a) Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2023 Servicio Fitosanitario	25,740,693.00	0.00	25,740,693.00	Proyecto	1
2023 Manejo Fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar - Maíz	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00	Proyecto	1
2023 Manejo Fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar - Trigo panificable	601,398.00	0.00	601,398.00	Proyecto	1
2023 Campañas de Protección Fitosanitaria - Moscas de la Fruta	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	Proyecto	1
2023 Campañas de Protección Fitosanitaria - Cochinilla Rosada	286,314.00	0.00	286,314.00	Proyecto	1
2023 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas de los Cítricos	2,874,934.00	0.00	2,874,934.00	Proyecto	1
2023 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas reglamentadas del Aguacate	1,814,856.00	0.00	1,814,856.00	Proyecto	1
TOTAL	36,318,195.00	0.00	36,318,195.00	Proyectos	7

b) Prevención y control de enfermedades en organismos acuícolas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2023 Peces y anfibios	4,855,000.00	0.00	4,855,000.00	Proyecto	1
TOTAL	4,855,000.00	0.00	4,855,000.00	Proyectos	1

c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonosanitarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2023 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales	8,436,397.00	0.00	8,436,397.00	Proyecto	1
2023 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)	27,850,000.00	0.00	27,850,000.00	Proyecto	1
2023 Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas	820,000.00	0.00	820,000.00	Proyecto	1
2023 Campaña Nacional para el control de la garrapata Boophilus spp	500,000.00	0.00	500,000.00	Proyecto	1
2023 Campaña Nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies ganaderas	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00	Proyecto	1
2023 Influenza aviar	720,000.00	0.00	720,000.00	Proyecto	1
2023 Programa de eliminación de animales positivos, reactores, expuestos y sospechosos	1,600,000.00	0.00	1,600,000.00	Proyecto	1
TOTAL	43,426,397.00	0.00	43,426,397.00	Proyectos	7

a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatad	Total	Medida	Cantidad
2023 Inocuidad Agrícola	4,000,000.00	0.00	4,000,000.00	Proyecto	1
2023 Inocuidad Pecuaria	1,600,000.00	0.00	1,600,000.00	Proyecto	1
2023 Inocuidad Acuícola y Pesquera	3,400,000.00	0.00	3,400,000.00	Proyecto	1
TOTAL	9,000,000.00	0.00	9,000,000.00	Proyectos	3

Por Agricultura: el Director en Jefe del SENASICA, Ing. **Francisco Javier Calderón Elizalde**.- Rúbrica.- El Director de la Oficina de Representación de Agricultura en el Estado de Jalisco, Ing. **Enrique García García**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA, Ing. **Roberto Alvarado Molina**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Jalisco: la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, Lcda. **Ana Lucía Camacho Sevilla**.- Rúbrica.- El Director General de la Agencia de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria de Jalisco, Mtro. **Eduardo Ramírez Orona**.- Rúbrica.

ANEXO Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2023, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Nuevo León.

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA
EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E
INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD
AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO
PRESUPUESTAL 2023 EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN

ANEXO TÉCNICO DE EJECUCIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FITOZOOSANITARIAS, CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA, ACUÍCOLA Y PESQUERA, DEL PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2023, EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LO SUBSECUENTE "AGRICULTURA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN ELIZALDE, DIRECTOR EN JEFE DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL ING. ROBERTO ALVARADO MOLINA EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y ENLACE Y EL MVZ. ENRIQUE CANALES MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE "AGRICULTURA" EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN ADELANTE REFERIDOS RESPECTIVAMENTE COMO EL "SENASICA" Y LA "REPRESENTACIÓN"; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN ADELANTE EL "ESTADO", REPRESENTADO POR EL DR. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ VALDEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO REGIONAL Y AGROPECUARIO, Y SUPLENTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (FOFAE), A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO LAS "PARTES", CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANTES SEÑALADO, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que el 25 de marzo de 2022, las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable, la Productividad Agropecuaria y la Seguridad Alimentaria 2022-2024, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACIÓN", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable, Productividad Agropecuaria y Seguridad Alimentaria en general; así como, las demás iniciativas en materia de desarrollo agroalimentario se presenten en lo particular, para impulsar a dicho sector en el estado de Nuevo León.
- II. Que en la Cláusula Tercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" las "PARTES" acordaron que, con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, en lo sucesivo el "DPEF", para el estado de Nuevo León, podrán realizar una aportación conjunta, lo que se establecerá en los Anexos Técnicos de Ejecución que consideren necesarios suscribir para cada ejercicio fiscal.

Asimismo, en dicha Cláusula se precisó que la aportación federal se encontrará sujeta a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF" del ejercicio presupuestal correspondiente, por lo que para el presente año fiscal dichos recursos se encuentran señalados en el Anexo 11.1 del "DPEF" para el ejercicio fiscal 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "DOF", el 28 de noviembre de 2022, y la aportación del "ESTADO" dependerá de la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- III. Que las "PARTES" se comprometieron en la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACIÓN", a formalizar Anexos Técnicos de Ejecución de acuerdo a la distribución de los recursos concurrentes que se establezcan en el "DPEF" para el estado de Nuevo León.

En los Anexos Técnicos de Ejecución que suscriban “AGRICULTURA” y el “ESTADO” deberá señalarse lo siguiente:

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

Para la aplicación y ejecución de los recursos presupuestales materia de los Anexos Técnicos de Ejecución, las “PARTES” convinieron en aplicar la mecánica operativa descrita en las Reglas de Operación de los Programas de “AGRICULTURA” vigentes en el ejercicio fiscal de que se trate, así como la normatividad aplicable que para tal efecto esta emita.

En ese sentido, es que se indica que el marco normativo vigente para el ejercicio 2023 es el siguiente:

1. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2023, en adelante el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, publicado en el “DOF” el 27 de diciembre de 2022.
 2. El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2023, en lo sucesivo las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, publicado en el “DOF” el 30 de diciembre de 2022.
- IV.** Que en apego a lo establecido en el artículo 32 del “DPEF”, “AGRICULTURA” destina recursos orientados a incrementar la producción, la productividad y la competitividad agroalimentaria y pesquera del país, a la generación del empleo rural y para las actividades pesqueras y acuícolas, a promover en la población campesina y de la pesca el bienestar, así como su incorporación al desarrollo nacional, dando prioridad a las zonas de alta y muy alta marginación y a poblaciones indígenas.
- Asimismo, se procurará fomentar el abasto de alimentos y productos básicos y estratégicos a la población, promoviendo su acceso a los grupos sociales menos favorecidos y dando prioridad a la producción nacional, a que se refiere el Artículo 178 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- V.** Que en el presente Anexo Técnico de Ejecución se formalizará entre “AGRICULTURA” y el “ESTADO” la distribución de recursos de los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de “AGRICULTURA” para el ejercicio 2023, de conformidad con lo establecido en el “Anexo 11.1 Distribución de Recursos por entidad federativa” del “DPEF”.
- VI.** Que en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, se establecen los Componentes de Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias, Campañas Fitozoosanitarias e Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de “AGRICULTURA” para el ejercicio 2023, en lo subsecuente referidos respectivamente como los “COMPONENTES” y el “PROGRAMA”, así como los Subcomponentes, requisitos y procedimientos para acceder a estos, y su mecánica operativa.
- VII.** Que conforme a la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, las “PARTES” designaron como sus representantes para la suscripción de los Anexos Técnicos de Ejecución a:
- 1) “AGRICULTURA”, designó como su Representante en el estado de Nuevo León, al Director de la Oficina de Representación de “AGRICULTURA” en el Estado de Nuevo León, quien a la presente fecha se encuentra a cargo del MVZ. ENRIQUE CANALES MARTÍNEZ;
 - 2) Por su parte el “ESTADO”, designó como su representante al Secretario de Desarrollo Regional y Agropecuario, cargo que a la presente ostenta el DR. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ VALDEZ.

DECLARACIONES**I. DE “AGRICULTURA”:**

- I. 1. Que el ING. FRANCISCO JAVIER CALDERÓN ELIZALDE, Director en Jefe del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, cuenta con facultades para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, conforme a los artículos 2 Apartado B fracción V, 52 y 53 del Reglamento Interior de “AGRICULTURA”, 1, 5, 6 y 11 del Reglamento Interior del “SENASICA” y 13 fracción I de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.
- I. 2. El “SENASICA” señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 489, Piso 1, Colonia Hipódromo, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.
- I. 3. El MVZ. ENRIQUE CANALES MARTÍNEZ, en su carácter de Director de la Oficina de Representación de “AGRICULTURA” en el Estado de Nuevo León, se encuentra facultado para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado A fracción XXXIV, 42, 43, 44 fracciones I, V y VII del Reglamento Interior de “AGRICULTURA” y Artículo Único fracción I, inciso n) del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de “AGRICULTURA”, publicado en el “DOF” el 26 de mayo de 2021, en concordancia con la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.
- I. 4. El ING. ROBERTO ALVARADO MOLINA, en su carácter de Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del “SENASICA”, se encuentra facultado para suscribir el Anexo Técnico de Ejecución de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 11 fracción XII del Reglamento Interior del “SENASICA”, y 13 fracción I de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.
- I. 5. Que señala como domicilio de la Oficina de Representación en el estado de Nuevo León para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Avenida Constitución 4101 Oriente Colonia Fierro, Código Postal 64590, Monterrey, Nuevo León.

II. DEL “ESTADO”:

- II. 1. Que el DR. MARCO ANTONIO GONZÁLEZ VALDEZ en su carácter de Secretario de Desarrollo Regional y Agropecuario, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, Dr. Samuel Alejandro García Sepúlveda, mediante Oficio No. 09-A/2021, de fecha 04 de octubre de 2021, contando con las facultades necesarias para suscribir el presente Anexo Técnico de Ejecución, de conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, 1,2, 3, 5, 10 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Regional y Agropecuario y con la Cláusula Decimosegunda del “CONVENIO DE COORDINACIÓN”.
- II. 2. Señala como domicilio para los efectos legales del presente Anexo Técnico de Ejecución, el ubicado en Calle Washington Número 2000 Piso 11, Colonia Obrera, Código Postal 64010, Monterrey, Nuevo León.

III. DE LAS “PARTES”:

- III.1 Que para el mejor resultado y óptimo beneficio en la aplicación de los recursos asignados al “PROGRAMA” en el marco del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable señalados en el “DPEF”, las “PARTES” han determinado la implementación del presente instrumento para la asignación de responsabilidades y compromisos específicos.
- III.2 Los recursos federales y estatales acordados entre las “PARTES” en el presente Anexo Técnico de Ejecución, serán destinados exclusivamente al “PROGRAMA” y sus “COMPONENTES” de acuerdo a lo establecidos en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

Para tal efecto, las "PARTES" acuerdan suscribir el presente instrumento conforme las siguientes:

CLÁUSULAS

OBJETO.

PRIMERA. El objeto del presente instrumento es establecer las actividades planificadas de los proyectos o actividades a desarrollar de acuerdo a los conceptos autorizados mediante la aplicación de los recursos presupuestales establecidos para los "COMPONENTES" del "PROGRAMA", determinados en el "Anexo 11.1 Distribución de Recursos por Entidad Federativa" del "DPEF" y en lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y en lo que corresponda en el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

APORTACIÓN DE RECURSOS.

SEGUNDA. Conforme las bases de asignación y ejercicio de los apoyos previstos en el "DPEF", las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y en las demás disposiciones legales aplicables, "AGRICULTURA" y el "ESTADO" acuerdan que para el ejercicio fiscal 2023, realizarán una aportación conjunta para la operación y ejecución de los "COMPONENTES" del "PROGRAMA", por un monto de hasta \$80,258,786.00 (Ochenta millones doscientos cincuenta y ocho mil setecientos ochenta y seis Pesos 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. Hasta la cantidad de \$50,846,786.00 (Cincuenta millones ochocientos cuarenta y seis mil setecientos ochenta y seis Pesos 00/100 M.N.); correspondientes a la aportación federal a cargo de "AGRICULTURA", con base en la suficiencia presupuestal prevista en el "DPEF"; y
2. Hasta la cantidad de \$29,412,000.00 (Veintinueve millones cuatrocientos doce mil Pesos 00/100 M.N.), correspondientes a la aportación estatal a cargo del "ESTADO" con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Nuevo León, para el ejercicio fiscal 2023 publicado en fecha del 11 de enero de 2023, en el Periódico Oficial del Estado mediante decreto 330.

La aportación, distribución y ministración de los recursos acordados, se llevará a cabo de conformidad con la programación referida en los Apéndices I y II denominados respectivamente "Recursos Convenidos Federación - Estado 2023", "Calendario de Ejecución 2023", así como el Apéndice III "Cuadro de Montos y Metas 2023", los cuales forman parte integral del presente instrumento.

Los recursos serán depositados en términos de lo establecido en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA", por lo que el "ESTADO", a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del estado de Nuevo León, en lo sucesivo el "FOFAENL", quien fungirá con el carácter de Instancia Dispersora de Recursos motivo por el cual las ministraciones se depositarán en el citado "FOFAENL", quien dispersará los recursos a las Instancias Ejecutoras de los "COMPONENTES", atendiendo la solicitud que para tales efectos formule "AGRICULTURA" y el "SENASICA", así como lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

Cuando el "SENASICA" a través de la Unidad Responsable determine de conformidad con sus atribuciones, la ocurrencia de alguna emergencia, contingencia o riesgo fitozoosanitario en el estado de Nuevo León, podrá reorientar los recursos disponibles correspondientes a la aportación federal en la Instancia Dispersora de Recursos o en la Instancia Ejecutora para su atención, para lo cual esta última elaborará un ajuste al Programa de Trabajo para dicho fin.

Los gastos de operación correspondientes a los recursos federalizados del "DPEF" para el ejercicio 2023 asignados a los "COMPONENTES", se establecen en el presente Anexo Técnico de Ejecución en función de la disponibilidad presupuestal existente en términos de lo establecido en los artículos 43, 44 y 45 de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

En ese sentido, las "PARTES" acuerdan que la aportación de los Gastos de Operación de origen federal y estatal se realizará conforme al calendario presupuestal de ministración de recursos que se efectúe al "FOFAENL", de acuerdo con lo pactado en la Cláusula Tercera del "CONVENIO DE COORDINACIÓN" y la distribución que se establezca para tal efecto en el Apéndice III, denominado "Cuadro de Montos y Metas 2023", el cual forma parte integral del presente instrumento.

Los Gastos de Operación del "PROGRAMA" serán ejercidos atendiendo en todo momento lo establecido en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA" y el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES".

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA.

TERCERA. Para la consecución de los objetivos específicos del “PROGRAMA”, previstos en el artículo 5 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento serán destinados a su ejecución y operación en el estado de Nuevo León, a través de los Componentes:

- I. Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias;
- II. Campañas Fitozoosanitarias, e
- III. Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera.

Las metas y los objetivos, así como las actividades y los plazos correspondientes de cada proyecto se determinarán a través de los Programas de Trabajo, los que serán autorizados por el “SENASICA”, por conducto de sus Direcciones Generales competentes, en su respectivo carácter de Unidad Responsable de los “COMPONENTES” del “PROGRAMA”, de conformidad con el artículo 9 de las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”.

Los Programas de Trabajo en cita, serán considerados instrumentos vinculantes a este Anexo Técnico de Ejecución, los cuales estarán vigentes del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023 y deberán considerar: a) El riesgo ante el desarrollo de un brote de plaga o enfermedad reglamentada; b) Que sea estratégico o prioritario para coadyuvar al fortalecimiento de la Autosuficiencia Alimentaria; c) La inclusión de pequeñas unidades de producción y pequeños productores; d) Las características de las diferentes regiones socioeconómicas del país, y e) El área de enfoque para la conservación o mejora de la situación sanitaria y de inocuidad en cada entidad, zona o región.

La distribución de los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, se llevará a cabo de conformidad con la programación a que se refiere el Apéndice III “Cuadro de Montos y Metas 2023”.

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES.

CUARTA. Las “PARTES” en la consecución del presente instrumento tendrán las obligaciones y atribuciones establecidas en las “REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA”, el “ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES”, el “CONVENIO DE COORDINACIÓN” y la legislación presupuestaria federal aplicable.

DISPOSICIONES GENERALES.

QUINTA. En todo lo relativo a las auditorías, el control y seguimiento, suspensión de recursos, difusión, transparencia, evaluación, solución de controversias y demás disposiciones aplicables previstas en el “CONVENIO DE COORDINACIÓN”, las “PARTES” acuerdan sujetarse a los términos establecidos en dicho instrumento y de manera particular a la legislación presupuestaria y de fiscalización federal aplicable.

DE LAS MODIFICACIONES.

SEXTA. Las situaciones no previstas en el presente Anexo Técnico de Ejecución y, en su caso, las modificaciones o adiciones que se realicen, serán pactadas de común acuerdo entre las “PARTES” y se harán constar por escrito mediante Convenio Modificadorio que al efecto se celebre, entre los representantes reconocidos de las “PARTES”, el cual surtirá sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DEL CIERRE OPERATIVO DEL EJERCICIO Y CIERRE FINIQUITO.

SÉPTIMA. Para la administración y el ejercicio de los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, el “ESTADO”, a través del “FOFAENL”, se compromete a contar con la(s) cuenta(s) o subcuenta(s) productiva(s) específica(s) y exclusiva(s), en la(s) que, se identifiquen los movimientos realizados, los que se deberán sujetar a lo establecido en este instrumento jurídico.

Para la debida ejecución del objeto materia del presente Anexo Técnico de Ejecución, el “ESTADO”, se compromete a ejercer los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, a través del “FOFAENL”, para los fines autorizados, así como aplicar y vigilar la programación, ejecución y el desarrollo de las actividades que permitan el logro de las metas establecidas en los Apéndices de este instrumento.

En cumplimiento a la legislación federal, el “ESTADO”, deberá integrar los soportes e informe de la cuenta pública de los “COMPONENTES” del “PROGRAMA”, con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre de 2023, en la que se especificarán los recursos entregados, devengados y los no devengados enterados a la Tesorería de la Federación, en lo sucesivo “TESOFE”. Esta relación no podrá ser modificada, por lo que, en el caso de que existan desistimientos, economías o recursos no aplicados por los beneficiarios, éstos deberán reintegrarse en términos de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

El Cierre Operativo del Programa de Trabajo deberá formularse al 31 de diciembre de 2023, de conformidad con lo previsto en el Artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 y 176 de su Reglamento, su entrega al "SENASICA" deberá efectuarse a más tardar el 31 de enero de 2024 y suscribirse entre la "REPRESENTACIÓN" y el "ESTADO", estableciendo:

1. Los recursos pagados, devengados o reintegrados, con las relaciones de beneficiarios;
2. Los montos de los recursos federales recibidos, aplicados y devueltos, en su caso, a la "TESOFE";
3. Comprobante de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específica(s) o subcuenta(s) específica(s) utilizada(s) para la administración de los recursos del "PROGRAMA", y
4. En un capítulo separado, los intereses generados, aplicados y enterados, en su caso, a la "TESOFE", las acciones desarrolladas con estos recursos o las metas adicionales alcanzadas con los mismos.

Asimismo, de manera complementaria las "PARTES" deberán suscribir el Cierre Finiquito correspondiente a más tardar el primer trimestre de 2024, en el que deberá precisarse la actualización de los puntos referidos con antelación y cualquier otro dato de relevancia que haya sido ejecutado posteriormente a la suscripción del Cierre Operativo.

DE LA VIGENCIA.

OCTAVA. El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia presupuestal y cumplimiento de acciones, será hasta el 31 de diciembre de 2023, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 175 y 176 de su Reglamento y demás disposiciones de la materia, así como del "CONVENIO DE COORDINACIÓN".

Leído que fue y enteradas del alcance y contenido legal del presente Anexo Técnico de Ejecución, las partes lo firman en cinco tantos originales, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, el primer día del mes de marzo de dos mil veintitrés.- Por Agricultura: el Director en Jefe del Senasica, Ing. **Francisco Javier Calderón Elizalde**.- Rúbrica.- El Director de la Oficina de Representación de Agricultura en el Estado de Nuevo León, Mvz. **Enrique Canales Martínez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA, Ing. **Roberto Alvarado Molina**.- Rúbrica.- Por el Estado de Nuevo León: el Secretario de Desarrollo Regional y Agropecuario y Presidente Suplente del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Nuevo León (FOFAE), Dr. **Marco Antonio González Valdez**.- Rúbrica.

Apéndice I

Nuevo León

Recursos Convenidos Federación - Estado 2023

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2023		De "AGRICULTURA"	Del "ESTADO"	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	50,846,786.00	29,412,000.00	80,258,786.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 6 del DPEF 2023.

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria		De "AGRICULTURA"	Del "ESTADO"	Gran Total
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	5,450,933.00	0.00	5,450,933.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	41,495,853.00	29,412,000.00	70,907,853.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera	3,900,000.00	0.00	3,900,000.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación.

Apéndice II
Nuevo León
Calendario de Ejecución 2023
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2023		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		50,846,786.00	29,412,000.00	0.00	9,800,000.00	33,910,458.00	0.00	4,956,201.00	0.00	3,561,087.00	9,800,000.00	6,323,453.00	0.00	1,397,058.00	0.00	698,529.00	9,812,000.00

De conformidad con lo que establece la fracción IV del Artículo 6 del DPEF 2023.

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria		50,846,786.00	29,412,000.00	0.00	9,800,000.00	33,910,458.00	0.00	4,956,201.00	0.00	3,561,087.00	9,800,000.00	6,323,453.00	0.00	1,397,058.00	0.00	698,529.00	9,812,000.00
I	Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias	5,450,933.00	0.00	0.00	0.00	4,360,746.00	0.00	265,500.00	0.00	265,500.00	0.00	559,187.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
II	Campañas Fitozoosanitarias	41,495,853.00	29,412,000.00	0.00	9,800,000.00	26,849,712.00	0.00	4,690,701.00	0.00	2,095,587.00	9,800,000.00	5,764,266.00	0.00	1,397,058.00	0.00	698,529.00	9,812,000.00
III	Inocuidad Agroalimentaria, Acuicola y Pesquera	3,900,000.00	0.00	0.00	0.00	2,700,000.00	0.00	0.00	0.00	1,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nota: Incluye los montos para Gastos de Operación en el componente de Campañas Fitozoosanitarias

Apéndice III
Nuevo León
Cuadro de Montos y Metas 2023

Concentrado Presupuestal					
Componentes-Subcomponentes	Total por Subcomponente			Metas Físicas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
I. Componente Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Fitozoosanitarias					
Subcomponentes:					
a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	2,795,933.00	0.00	2,795,933.00	Proyecto	1
b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoosanitarios	2,655,000.00	0.00	2,655,000.00	Proyecto	1
II. Componente Campañas Fitozoosanitarias					
Subcomponentes:					
a) Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	25,628,688.00	10,536,545.00	36,165,233.00	Proyecto	12
c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoosanitarias reglamentadas	13,970,580.00	17,475,892.00	31,446,472.00	Proyecto	9
III. Componente Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera					
Subcomponente:					
a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	3,900,000.00	0.00	3,900,000.00	Proyecto	2
Subtotal ^{/1}	48,950,201.00	28,012,437.00	76,962,638.00	Proyectos	25
Gastos de Operación (hasta el 4.0%) ^{/2}	1,896,585.00	1,399,563.00	3,296,148.00		
TOTAL	50,846,786.00	29,412,000.00	80,258,786.00		

/1.- Las metas programáticas y la distribución presupuestal de cada Componente, se establecerá en los Programas de Trabajo que contienen los proyectos autorizados por las Unidades Responsables del SENASICA; los que serán indicativos, por lo que en caso de realizarse modificaciones se hará mediante la autorización de la adecuación al Programa de Trabajo por parte de la Unidad Responsable correspondiente, en que deberá expresar las causas que justifiquen tales modificaciones; sin perjuicio, del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y presupuestales aplicables.

/2.- Los Gastos de Operación serán ejecutados en términos de lo dispuesto en las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL PSIA".

a) Vigilancia epidemiológica de riesgos fitosanitarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2023 Vigilancia Epidemiológica Fitosanitaria	2,795,933.00	0.00	2,795,933.00	Proyecto	1
TOTAL	2,795,933.00	0.00	2,795,933.00	Proyectos	1

b) Vigilancia epidemiológica de riesgos zoonosarios	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2023 Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades o Plagas en Animales Terrestres	2,655,000.00	0.00	2,655,000.00	Proyecto	1
TOTAL	2,655,000.00	0.00	2,655,000.00	Proyectos	1

a) Servicio fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar y prevención, control o erradicación de plagas fitosanitarias	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2023 Servicio Fitosanitario	14,860,372.00	0.00	14,860,372.00	Proyecto	1
2023 Manejo Fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar - Maíz	1,009,980.00	0.00	1,009,980.00	Proyecto	1
2023 Manejo Fitosanitario en apoyo a la Producción para el Bienestar - Trigo panificable	490,020.00	0.00	490,020.00	Proyecto	1
2023 Campañas de Protección Fitosanitaria - Moscas de la Fruta	3,500,000.00	639,665.00	4,139,665.00	Proyecto	1
2023 Campañas de Protección Fitosanitaria - Plagas de los Cítricos	5,468,316.00	1,444,800.00	6,913,116.00	Proyecto	1
2023 Campañas de Protección Fitosanitaria – Pulgón Amarillo del Sorgo	0.00	103,200.00	103,200.00	Proyecto	1
2023 Campañas de Protección Fitosanitaria – Manejo Fitosanitario de los Cítricos	0.00	2,580,000.00	2,580,000.00	Proyecto	1
2023 Campañas de Protección Fitosanitaria – Manejo Fitosanitario del Nogal	0.00	572,760.00	572,760.00	Proyecto	1
2023 Campañas de Protección Fitosanitaria – Manejo Fitosanitario del Manzano	0.00	464,400.00	464,400.00	Proyecto	1
2023 Campañas de Protección Fitosanitaria – Plagas reglamentadas del Aguacate	0.00	448,920.00	448,920.00	Proyecto	1
2023 Campañas de Protección Fitosanitaria – Control de plagas de los Cítricos, Manzano, Nogal, Granos Básicos y Pastos	0.00	2,734,800.00	2,734,800.00	Proyecto	1
2023 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Fitosanitaria	300,000.00	1,548,000.00	1,848,000.00	Proyecto	1
TOTAL	25,628,688.00	10,536,545.00	36,165,233.00	Proyectos	12

c) Control o erradicación de plagas y enfermedades zoonos sanitarias reglamentadas	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2023 Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales	4,650,000.00	3,876,400.00	8,526,400.00	Proyecto	1
2023 Campaña Nacional contra la Tuberculosis Bovina (Mycobacterium bovis)	5,675,580.00	3,326,110.00	9,001,690.00	Proyecto	1
2023 Campaña Nacional contra la Varroasis de las Abejas	450,000.00	0.00	450,000.00	Proyecto	1
2023 Campaña Nacional para la prevención y control de la rabia en bovinos y especies ganaderas	1,245,000.00	296,488.00	1,541,488.00	Proyecto	1
2023 Influenza aviar	450,000.00	0.00	450,000.00	Proyecto	1
2023 Campaña Nacional para el control de la garrapata Boophilus spp	0.00	158,928.00	158,928.00	Proyecto	1
2023 Inspección y Vigilancia de Corrales	0.00	1,803,966.00	1,803,966.00	Proyecto	1
2023 Programa de eliminación de animales positivos, reactores, expuestos y sospechosos	0.00	532,000.00	532,000.00	Proyecto	1
2023 Operación de Puntos de Verificación Interna en Materia Zoonos sanitaria	1,500,000.00	7,482,000.00	8,982,000.00	Proyecto	1
TOTAL	13,970,580.00	17,475,892.00	31,446,472.00	Proyectos	9

a) Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación y Buenas Prácticas en la producción agrícola, pecuaria, acuícola y pesquera, y procesamiento primario de productos acuícolas y pesqueros	Montos presupuestales			Metas	
	Federal	Estatal	Total	Medida	Cantidad
2023 Inocuidad Agrícola	2,500,000.00	0.00	2,500,000.00	Proyecto	1
2023 Inocuidad Pecuaria	1,400,000.00	0.00	1,400,000.00	Proyecto	1
TOTAL	3,900,000.00	0.00	3,900,000.00	Proyectos	2

Por Agricultura: El Director en Jefe del SENASICA, Ing. **Francisco Javier Calderón Elizalde**.- Rúbrica.- El Director de la Oficina de Representación de Agricultura en el Estado de Nuevo León, Mvz. **Enrique Canales Martínez**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación y Enlace del SENASICA, Ing. **Roberto Alvarado Molina**.- Rúbrica.- Por el Estado de Nuevo León: el Secretario de Desarrollo Regional y Agropecuario y Presidente Suplente del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Nuevo León (FOFAE), Dr. **Marco Antonio González Valdez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, el cumplimiento dado a la sentencia definitiva dictada en el juicio de nulidad 17521/21-17-06-5, en la cual la Sexta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa declaró la nulidad de la resolución de diecisiete de mayo de dos mil veintiuno, por lo que ha quedado sin efectos la sanción de inhabilitación impuesta a la empresa Cima V, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Área de Responsabilidades.- Unidad de Asuntos Jurídicos.- Expediente: SAN-004/2021.

OFICIALES MAYORES DE LAS

DEPENDENCIAS, FISCALÍA GENERAL DE LA

REPÚBLICA Y EQUIVALENTES DE LAS

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS

DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

P R E S E N T E S

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL CUMPLIMIENTO DADO A LA SENTENCIA DEFINITIVA DE TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS, DICTADA EN EL JUICIO DE NULIDAD 17521/21-17-06-5, EN LA CUAL LA SEXTA SALA REGIONAL METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LA NULIDAD DE LA RESOLUCIÓN DE DIECISIETE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, DICTADA POR LA ENTONCES TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN AUTOS DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS SAN-004/2021, POR LO QUE **HA QUEDADO SIN EFECTOS** LA SANCIÓN DE INHABILITACIÓN POR 30 (TREINTA) MESES, PARA QUE POR SÍ MISMA O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, PUDIERA PRESENTAR PROPUESTAS, NI CELEBRAR CONTRATO ALGUNO DE LOS REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, QUE LE FUE IMPUESTA A LA EMPRESA CIMA V, S.A. DE C.V., EN EL REFERIDO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Atentamente

Ciudad de México, a 28 de junio de 2023.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Lic. **Raúl Armando Morales Flores**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, el cumplimiento dado a la sentencia definitiva dictada en el juicio de nulidad 1392/20-16-01-4, mediante la cual la Sala Regional Peninsular del Tribunal Federal de Justicia Administrativa declaró la nulidad de la resolución de cuatro de septiembre de dos mil veinte, por lo que ha quedado sin efectos la sanción de inhabilitación impuesta a la empresa Soluciones Integral Arso Peninsular, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Área de Responsabilidades.- Unidad de Asuntos Jurídicos.- Expediente: SAN-004/2020.

**OFICIALES MAYORES DE LAS
DEPENDENCIAS, FISCALÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA Y EQUIVALENTES DE LAS
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS
DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
P R E S E N T E S**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL CUMPLIMIENTO DADO A LA SENTENCIA DEFINITIVA DE VEINTICINCO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS, DICTADA EN EL JUICIO DE NULIDAD 1392/20-16-01-4, MEDIANTE LA CUAL LA SALA REGIONAL PENINSULAR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, DECLARÓ LA NULIDAD DE LA RESOLUCIÓN DE CUATRO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, DICTADA POR EL ENTONCES TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EN AUTOS DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS SAN-004/2020, POR LO QUE **HA QUEDADO SIN EFECTOS** LA SANCIÓN DE INHABILITACIÓN POR 30 (TREINTA) MESES, PARA QUE POR SÍ MISMA O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, PUDIERA PRESENTAR PROPUESTAS, NI CELEBRAR CONTRATO ALGUNO DE LOS REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, QUE LE FUE IMPUESTA A LA EMPRESA SOLUCIONES INTEGRAL ARSO PENINSULAR, S.A. DE C.V., EN EL REFERIDO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Atentamente

Ciudad de México, 29 de junio de 2023.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Lic. **Raúl Armando Morales Flores**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, el cumplimiento dado a la suspensión definitiva concedida a la empresa Dicipa, S.A. de C.V., mediante sentencia incidental de diecinueve de junio de dos mil veintitrés, dictada en el juicio de amparo indirecto 991/2023, por el C. Juez Segundo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Área de Responsabilidades.- Unidad de Asuntos Jurídicos.- Expediente: PAR-3612/2021.

**OFICIALES MAYORES DE LAS
DEPENDENCIAS, FISCALÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA Y EQUIVALENTES DE LAS
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS
DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
P R E S E N T E S**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL CUMPLIMIENTO DADO A LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA CONCEDIDA A LA EMPRESA DICIPA, S.A. DE C.V., MEDIANTE SENTENCIA INCIDENTAL DE DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRÉS, DICTADA EN EL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 991/2023, POR EL C. JUEZ SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En la determinación de mérito, se señaló de manera textual lo siguiente:

“Con fundamento en los artículos 128, fracción II, 139 y 150 de la Ley de Amparo, se CONCEDE LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA a DICIPA, sociedad de anónima de capital variable, para el sólo efecto de que las cosas se mantengan en el estado que actualmente guardan, esto es, toda vez que como refiere la responsable en el informe previo ya fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la sanción impuesta el veintinueve de mayo pasado, deberá emitir una circular a través de la cual se deje sin efectos la publicación de veintinueve de mayo de dos mil veintitrés en el Diario Oficial de la Federación, de la Circular a través de la cual hizo de conocimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de las Entidades Federativas, la inhabilitación decretada en contra de la quejosa, dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número PAR-3612/2021, hecho lo anterior, ordene y remita para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

(...)

Ello al tratarse de una consecuencia de ejecución inmediata que haría que el juicio de amparo quedara sin materia, aunado a que de continuar surtiendo efectos afectaría irreversiblemente el derecho del gobernado a su propia imagen en el ámbito profesional, en el entendido que esto no constituye una autorización para celebrar contratos pues éste aspecto es motivo de estudio en la resolución de fondo que se dicte en el cuaderno principal.”

En razón de lo anterior, se deja sin efectos la Circular de veintinueve de mayo de dos mil veintitrés por la que se hizo de conocimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como de las Entidades Federativas, la inhabilitación decretada en contra de la quejosa, **en el entendido que esto no constituye una autorización para celebrar contratos pues éste aspecto es motivo de estudio en la resolución de fondo que se dicte en el cuaderno principal.”**

Lo anterior, a efecto de que las Entidades Federativas, las Alcaldías y los Municipios interesados cumplan con lo señalado en esta circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 28 de junio de 2023.- Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Lic. **Raúl Armando Morales Flores**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

AVISO por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Con fundamento en los artículos 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 28 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, 33, párrafo primero del Código Civil Federal; 26 y 27 de la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros; 2, apartado B, fracción VI, 46 y 47, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; apartado V, numerales 1 y 2 del Manual de Organización de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD DEL
SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS, ÓRGANO
ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

PRIMERO.- Se comunica a las autoridades de cualquier ámbito y materia, personas servidoras públicas y público en general, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, que el nuevo domicilio de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (USICAMM), es el ubicado Avenida Universidad 1200, Colonia Xoco, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03330, Ciudad de México.

SEGUNDO.- Todas las notificaciones, acuerdos, citatorios, correspondencia, requerimientos y cualquier otra diligencia relacionada con los asuntos de la competencia de la USICAMM, que se remitan de manera física deberán presentarse en su Oficialía de Partes, ubicada en Avenida Universidad 1200, Planta baja, Sector 0-15, Ventanillas 12 y 13, Colonia Xoco, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03330, Ciudad de México, en días hábiles, de conformidad con el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 horas.

Lo anterior, a partir del día siguiente a la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 29 de junio de 2023.- La Titular de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, **Adela Piña Bernal**.- Rúbrica.

(R.- 538574)

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados, que operan los sistemas DIF estatales, en términos de la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, 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.

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 EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INFANCIA MIGRANTE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL, ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES Y LUGARES HABILITADOS, QUE OPERAN LOS SISTEMAS DIF ESTATALES, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL, LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LA LEY DE MIGRACIÓN Y LA LEY SOBRE REFUGIADOS, PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA Y ASILO POLÍTICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN ADELANTE EL “DIF NACIONAL”, A TRAVÉS DEL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, EL L.C. RAÚL MUSTAFA YASSIN JIMÉNEZ, ASISTIDO POR LA DIRECTORA DE SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL, LA LICDA. ARMINDA MEZA VILLEGAS, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE COLIMA, EN ADELANTE REFERIDO COMO EL “DIF ESTATAL”, REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA LICDA. ROSA MARÍA BAYARDO CABRERA, ASISTIDA POR EL DIRECTOR DE ASISTENCIA JURÍDICA, EL LIC. RAFAEL CONTRERAS OCHOA, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1º, párrafos primero y tercero y, 4º, párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como 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; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado, se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada por el Estado mexicano el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991, señala en su artículo 3º, que en todas las medidas concernientes a los niños, que toman las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá, será el interés superior del niño. Esta Convención también establece, en su artículo 4º, la obligación para que los Estados parte adopten las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo sucesivo la “Ley General”, que tiene por objeto el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Por lo que específicamente en relación a la niñez migrante, la “Ley General” establece, en su artículo 89, que las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán proporcionar, de conformidad con sus competencias, los servicios correspondientes a niñas, niños y adolescentes en situación de migración, independientemente de su nacionalidad o su situación migratoria, teniendo el principio del interés superior de la niñez como la consideración primordial que se tomará en cuenta durante el procedimiento administrativo migratorio al que estén sujetos, asimismo, refiere, en su artículo 94, que, para garantizar la protección integral de los derechos, los Sistemas Nacional, Estatales y Municipales DIF, concurrente y/o coincidentemente, habilitarán espacios de alojamiento o albergues para recibir a niñas, niños y adolescentes migrantes, asimismo, conforme al artículo 117, fracción XI, en relación con el artículo 118, fracción XII, y el artículo 119, fracción IX, los órdenes de gobierno deben coordinarse para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de dicha Ley.

IV. De igual forma, la “Ley General” establece en su artículo 120, fracciones II y III, que son atribuciones del “DIF NACIONAL”, entre otras: impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades del orden federal, de las entidades federativas, del municipio y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, estableciendo los mecanismos necesarios para ello y celebrar convenios de colaboración con los sistemas de las entidades federativas y los sistemas municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social.

V. El 11 de noviembre de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman diversos artículos de la Ley de Migración y de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político en materia de infancia migrante.

En este sentido, la Ley de Migración establece, en sus artículos 95, 98, 99 y 112, que ninguna niña, niño o adolescente, deberá ingresar en una estación migratoria y que se otorgará de inmediato por el Instituto Nacional de Migración en adelante el “INM”, como medida de carácter temporal, la condición de estancia de visitante por razones humanitarias, misma que no estará sujeta a la presentación de documentación ni pago de derecho alguno. Siendo que el “DIF NACIONAL”, cuenta con la atribución de participar y reforzar las acciones de coordinación para la implementación de la política nacional de atención a la niñez en contexto de migración, ello se hará mediante ayudas focalizadas a los grupos de niñas, niños y adolescentes, acompañados, no acompañados y separados, mediante mecanismos de otorgamiento de recursos para financiar los Proyectos, enfocados principalmente en el fortalecimiento de la operación de Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales, así como de su infraestructura de alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención de retornos asistidos, y las que corresponden a la participación de las Procuradurías de Protección en materia de representación jurídica y restitución de derechos, para la atención de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de vulnerabilidad de los NNA migrantes, así como el otorgamiento de cuidados de hidratación, alimentación, higiene, atención sanitaria, entre otros, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria en el procedimiento administrativo migratorio y, en su caso, cuando así corresponda al interés superior de la niñez, los correspondientes retornos asistidos o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera de alguna protección complementaria y/o la representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilo político.

Al mismo tiempo, la Ley de Migración, la Ley de Asistencia Social y la “Ley General” establecen la obligatoriedad del “DIF NACIONAL” de suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes acompañados y no acompañados en contexto de migración.

VI. Con fecha 23 de junio de 2021, se celebró la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del “DIF NACIONAL”, en donde mediante Acuerdo 03/EXT.01/2021 fue aprobada la emisión y ordenada la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Criterios para la Transferencia de Apoyos para el Fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus Acciones de Intervención relativas a la Niñez Migrante en adelante “Criterios”, los cuales tienen por objeto establecer las bases para la transferencia de subsidios y/o Apoyos del SNDIF a los SEDIF a efecto de impulsar el fortalecimiento de operación, así como, de la infraestructura para el alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención en retornos asistidos de niñas, niños y adolescentes en situación de migración y de sus familiares acompañantes, a que alude el presente instrumento y que sustentan normativamente la suscripción del presente convenio.

Asimismo, el 20 de abril de 2022, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se modifican, la denominación del documento normativo y se reforma y adiciona en su contenido el “Acuerdo” por el que se expiden los “Criterios”.

DECLARACIONES

I. Declara el “DIF NACIONAL”:

I.1 Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2019.

I.2 Que tiene entre sus objetivos la promoción y coordinación de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; y que, entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con entidades y dependencias federales, locales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.3 Que dentro de su estructura Orgánica, cuenta con la Unidad de Atención a Población Vulnerable, en adelante “UAPV”, unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de coadyuvar, prestar apoyo, colaboración técnica para la creación de establecimientos de asistencia social para niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados en las entidades federativas, municipios y entidades territoriales de la Ciudad de México, así como para operar Centros de Asistencia Social a cargo del “DIF NACIONAL”, conforme a lo señalado por el artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.4 Que a su vez, dentro de su estructura Orgánica, cuenta con la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad (DGCFFPIFPSV), unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de diseñar, gestionar o coordinar las políticas públicas y las acciones concernientes a los servicios de asistencia social, que se consideren primordiales para el beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad, especialmente de niñas, niños y adolescentes en situación de migración acompañados y no acompañados, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable; administrar y coordinar la operación de los Centros de Asistencia Social de niñas, niños y adolescentes en situación de migración, con que cuente el Organismo, conforme a la normatividad aplicable, así como apoyar, en el marco de sus atribuciones, a la Procuraduría Federal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y coadyuvar con los sectores público, privado y social en la atención integral de niñas, niños, adolescentes y personas en situación de vulnerabilidad.

I.5 Que con fecha 5 de febrero de 2021, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que la Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable delega en la persona Titular de la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad diversas facultades estatutarias, por lo que esa Dirección General cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación y obligarse al cumplimiento del mismo.

I.6 Que de conformidad con el oficio No. 272.000.00.0538.2023 emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cuenta con suficiencia presupuestal con cargo a la partida 43801 “Subsidios a Entidades Federativas y Municipios” del Clasificador por Objeto de Gasto vigente.

I.7 Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SND7701134L0.

I.8 Que, para efectos del presente Convenio de Coordinación, manifiesta que su domicilio es el ubicado en Av. Emiliano Zapata, Número 340, Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, mismo que señala para todos los fines y efectos legales.

II. Declara el “DIF ESTATAL”:

II.1 Que es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual se creó mediante el Decreto número 48 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de julio de 1977, y reformado por el Decreto número 179 del día 15 de noviembre de 1984, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 17 de ese mismo mes y año, cuya actuación se rige fundamentalmente mediante la propia Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima, aprobada mediante Decreto núm. 587, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 01 de septiembre de 2012.

II.2 Que, de conformidad con el artículo 2 del Decreto de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, entre sus objetivos se encuentran: promover en el Estado el bienestar social, así como establecer centros relacionados con el bienestar social, en toda la entidad. Asimismo, de conformidad con su Reglamento Interior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima tiene como objetivos principales la promoción y prestación de servicios de asistencia social, la interrelación sistemática con instituciones públicas y privadas, para la ejecución de acciones en esa materia, así como las demás establecidas en la Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima y en las disposiciones legales aplicables.

II.3 Que dentro de su estructura orgánica, cuenta con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la cual entre sus atribuciones coordinará y trabajará conjuntamente con las autoridades administrativas de asistencia social, de los servicios de salud, de educación, de protección social, de seguridad pública, de cultura, deporte y demás autoridades competentes que resulten necesarias para garantizar los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

II.4 Que, la Lic. Rosa María Bayardo Cabrera, fue nombrada Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, el 28 de octubre de 2022, de conformidad con el nombramiento emitido por la Mtra. Indira Vizcaino Silva, Gobernadora Constitucional del Estado de Colima, con fundamento en el artículo 58 fracción V de la Constitución Política del Estado de Colima, por lo que cuenta con las facultades para actuar en representación del organismo.

II.5 Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SED7707304N6

II.6 Que, para los efectos de este Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en calle Encino Número 530, Colonia Rinconada del Pereyra, C.P. 28078, Colima, Colima.

Asimismo, proporciona el correo electrónico difestatal.dirgen@gmail.com, en el cual, de acuerdo con las condiciones específicas podrá ser notificado de cualquier circunstancia derivada de la suscripción del presente instrumento jurídico.

III. Declaran conjuntamente “LAS PARTES”:

III.1 Que se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal con la que se ostentan sus representantes, mismas que al momento de suscribir el presente Convenio de Coordinación, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.

III.2 Que es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, 75, 82, 83 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que en su suscripción no existe error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que vulnere su libre voluntad y pueda ser causa de nulidad.

III.3 Que reconocen la certeza y validez de las declaraciones contenidas en este instrumento y están conformes con las mismas.

Una vez declarado lo anterior, “LAS PARTES” convienen sujetar su colaboración en términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES” para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios y la ejecución del Proyecto aprobado en el Estado de Colima, en el marco de la “Ley General”, Ley de Asistencia Social, Ley de Migración, los “Criterios”, su modificación y demás normatividad aplicable.

SEGUNDA. ALCANCES. “LAS PARTES” acuerdan que el o los Proyectos, forman parte integrante de este instrumento jurídico, como “Anexo de Ejecución”.

Los Proyectos que se realicen con este recurso, no podrán ser cedidos, concesionados, modificados, ni enajenados para su operación y deberán aplicarse únicamente en los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y Lugares Habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”.

TERCERA. CUENTA BANCARIA. Los recursos que proporcione el “DIF NACIONAL” se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva que el “DIF ESTATAL” se obliga a abrir de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa, con el fin de que se distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto, de conformidad con lo señalado en el párrafo quinto del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa, deberá de emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el “DIF NACIONAL”, el día que se reciba, mismo que deberá remitirse a más tardar en los siguientes cinco (5) días hábiles a satisfacción del “DIF NACIONAL”, y en congruencia con lo dispuesto, tanto en los “Criterios”, su modificación y el presente Convenio de Coordinación.

CUARTA. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL “DIF NACIONAL”. “LAS PARTES” están de acuerdo, que para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del Proyecto objeto del presente Convenio de Coordinación, el seguimiento del mismo se realizará conforme a los “Criterios”, su modificación y a través del personal adscrito a la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, quien revisará y resguardará los elementos relativos, tales como:

- I. Las supervisiones que sean reportadas por el “DIF ESTATAL”, que haga denotar las coincidencias entre la ejecución de las acciones, los Proyectos autorizados y su alineación al numeral 5 de los “Criterios” y su modificación. Dichas supervisiones se realizarán mediante visitas de verificación deberán ser minutas y debidamente firmadas por las personas servidoras públicas que en ellas intervengan;
- II. Los informes de avance;
- III. El informe final de resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de los “Criterios” y su modificación;
- IV. Los demás que requieran las medidas de control, verificación y vigilancia previstas en los “Criterios”, su modificación y/o definidas por la DGCFPIFPSV.

Para ello, la DGCFPIFPSV podrá:

- 1) Realizar por sí misma y/o a través de terceros que al efecto designe, visitas de supervisión en el domicilio de los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y/o Lugares Habilitados conforme al “Anexo de Ejecución”; mismas que podrán ser sin previo aviso y en los momentos que el “DIF NACIONAL” considere oportuno;
- 2) Requerir los informes que considere necesarios; y
- 3) Reunirse las veces que considere necesarias con el “DIF ESTATAL”, a través del personal que de ambas partes designen.

QUINTA. OBLIGACIONES DEL “DIF NACIONAL”:

- I. Asignar y aportar los recursos federales con carácter de subsidios, por la cantidad total de \$2,963,326.79 (Dos millones novecientos sesenta y tres mil trescientos veintiséis pesos 79/100 M.N.), misma que se otorgará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y posterior a la firma de este instrumento, previa documentación que para tal efecto proporcione el “DIF ESTATAL”, los recursos señalados en la presente cláusula serán destinados única y exclusivamente para el desarrollo del Proyecto autorizado y agregado como “Anexo de Ejecución” al presente Convenio de Coordinación.
- II. Determinar, a través la Unidad de Administración y Finanzas, el mecanismo a través del cual se proporcionará la cantidad que se menciona en la fracción I de la presente cláusula, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en términos de la normatividad en la materia.
- III. Aprobar, verificar y supervisar, bajo responsabilidad de la DGCFPIFPSV, la ejecución del Proyecto.
- IV. Otorgar, a través de las Unidades Administrativas que suscriben el presente instrumento, la asesoría y orientación en el ámbito de su competencia, al “DIF ESTATAL”, cuando éste se la solicite.
- V. En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en los “Criterios” y su modificación.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL “DIF ESTATAL”:

- I. Recibir y canalizar los recursos señalados en el presente Convenio de Coordinación, así como supervisar la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente instrumento y que se realicen de acuerdo con lo señalado en los “Criterios”, su modificación y demás normatividad aplicable.
- II. Aplicar en su totalidad los recursos señalados en este Convenio de Coordinación, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, única y exclusivamente para los fines del Proyecto autorizado. Asimismo, se deberán llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios asignados.

- III. Solicitar a la Secretaría de Finanzas u homologa de la entidad federativa, recursos presupuestarios para mantener en operación el funcionamiento de los Proyectos señalados en el “Anexo de Ejecución” para los ejercicios fiscales subsecuentes.
- IV. Aceptar y facilitar la realización de toda clase de visitas de verificación por parte del “DIF NACIONAL”, Comisión Nacional y las Estatales de Derechos Humanos, así como brindar oportunamente la documentación o información de los requerimientos que le sean formulados por parte de los diversos Órganos de Fiscalización, así como por el “DIF NACIONAL” y cualquier otra instancia competente para el cumplimiento y atención de exhortos, medidas cautelares y/o recomendaciones y quejas de tales.
- V. Asumir los compromisos de atender las recomendaciones al modelo de atención y cuidados en los Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales y a los modelos para diagnósticos de derechos vulnerados, planes de restitución, medidas de protección que le sean emitas por unidades administrativas del “DIF NACIONAL”.
- VI. Los informes de avance de los Proyectos se harán de manera trimestral, así como el informe final, siendo este último que deberá entregarse a más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, sin perjuicio de contar de los comprobantes fiscales impresos y archivos electrónicos que amparen la adquisición y servicios para dar cumplimiento a las metas de acuerdo con el Proyecto, en términos de las disposiciones fiscales vigentes.
- VII. Administrar los recursos que reciban, así como comprobar, verificar y justificar, el destino del gasto de los recursos otorgados ante las instancias fiscalizadoras correspondientes, así como hacerse responsable de las sanciones acreditables en caso de que se le dé un uso distinto a ese recurso.
- VIII. En los eventos y actividades realizadas en el marco del Proyecto, ha de señalar expresamente que éste, forma parte del fondo de los Apoyos para la operación y habilitación de los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y Lugares Habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”; así como divulgar la participación y apoyo del Gobierno Federal a través del “DIF NACIONAL”.
- IX. Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y seguimiento, así como reuniones de trabajo por parte del personal adscrito a la DGCFPIFPSV y/o que esta designe, debidamente identificado y brindar oportunamente la información y documentación que les sea solicitada. En caso de existir algún cambio respecto de la información emitida, deberá informar de forma inmediata y por escrito dichos cambios.
- X. Cumplir estricta y puntualmente con el contenido, alcances, objetivos y adquisiciones establecidos en el “Anexo de Ejecución”, del presente Convenio de Coordinación, el cual podrá modificar la composición de los porcentajes entre vertientes del proyecto, siempre que las características financieras de que se trate lo ameriten y siempre que dichas modificaciones sean aprobadas previamente por la UAPV, a través de la DGCFPIFPSV, de conformidad con los “Criterios”, su modificación, mediante Acta de autorización correspondiente.
- XI. Derivado de la asignación y aplicación de los recursos financieros que haya solicitado, fortalecer la operación, infraestructura de alojamiento temporal, cuidados alternativos y acciones de intervención de retornos asistidos, y las que corresponden a la participación de las Procuradurías de Protección en materia de representación jurídica y restitución de derechos, para la atención de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de las niñas, niños y adolescentes migrantes, así como el otorgamiento de cuidados de hidratación, alimentación, higiene, atención sanitaria, entre otros, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria en el procedimiento administrativo migratorio y, en su caso, cuando así corresponda al interés superior de la niñez, los correspondientes retornos asistidos o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera de alguna protección complementaria y/o la representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilado político.
- XII. Contar con un control de los gastos correspondientes al recurso recibido a través del fondo de apoyo para la ejecución del proyecto aprobado, así como obtener comprobantes fiscales de todo lo ejercido con los recursos del fondo que se otorgan en virtud de la suscripción de este instrumento. los comprobantes fiscales deberán estar sujetos a lo establecido por el Código Fiscal de la Federación, para efectos en su caso, sean requeridos por autoridad competente.

- XIII.** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios no comprobados o no devengados, al 31 de diciembre de 2023, incluyendo sus rendimientos financieros, de conformidad con los "Criterios", su modificación y la normatividad aplicable en materia, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal.

El "DIF ESTATAL" tiene la obligación de informar lo anterior, a la Dirección de Finanzas, a la DGCFPPIFPSV del "DIF NACIONAL", y del ámbito local a quien corresponda.

Los recursos deberán estar debidamente devengados a más tardar el 31 de diciembre de 2023, por lo que la DGCFPPIFPSV recibirá los informes finales acorde al proyecto aprobado en el término establecido en la fracción VI de la presente cláusula.

- XIV.** No ceder a terceras personas físicas o morales, los derechos y obligaciones derivadas de este Convenio de Coordinación.
- XV.** Responder de los defectos y vicios que pudieran tener, por inobservancia o negligencia, de los productos realizados durante el Proyecto, así como asumir la responsabilidad con terceros y sus respectivas indemnizaciones derivadas de esta inobservancia.
- XVI.** No establecer ligas de dependencia o subordinación con partidos políticos y abstenerse de efectuar actividades político-partidistas, así como abstenerse de realizar proselitismo o propaganda con fines religiosos.
- XVII.** Ser responsable del manejo, guarda y custodia de los materiales, insumos y recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto.
- XVIII.** Solventar las observaciones y requerimientos realizados por la DGCFPPIFPSV, derivados de la revisión de los Informes señalados en la presente cláusula en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que se le notifique al correo electrónico proporcionado por el "DIF ESTATAL" para tal efecto.
- XIX.** Responder de las comprobaciones periódicas y finales necesarias, que les sean requeridas por las instancias fiscalizadoras correspondientes, de los recursos federales transferidos en calidad de Apoyos.
- XX.** Reportar los avances correspondientes en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 68, 71, 72 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SÉPTIMA. GRUPO DE TRABAJO. Para la ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación del objeto del presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" acuerdan en formar un Grupo de Trabajo, que estará conformado con personas servidoras públicas de nivel mínimo de Dirección de Área, por los siguientes representantes:

- I. Por el "DIF NACIONAL" la persona titular de la DGCFPPIFPSV, o a quien ésta designe mediante escrito que se haga del conocimiento de "LAS PARTES",
- II. Por el "DIF ESTATAL" la persona titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima, o a quien ésta designe mediante escrito que se haga del conocimiento de "LAS PARTES".

OCTAVA. ACTUALIZACIÓN. "LAS PARTES" convienen en hacer del conocimiento las personas suplentes de las designadas en la cláusula anterior, mismas que deberán contar con facultades para tomar decisiones y deberán tener cuando menos el nivel jerárquico inmediato inferior de aquellos que los designan.

Asimismo, "LAS PARTES" acuerdan que el Grupo de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- I. Determinar y aprobar las acciones factibles de ejecución;
- II. Dar seguimiento a las acciones objeto del presente instrumento y evaluar sus resultados;
- III. Proponer la suscripción de instrumentos necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento, y;
- IV. Resolver las diferencias respecto al alcance o ejecución del presente Convenio de Coordinación, mediante la amigable composición y a través del Grupo de Trabajo al que se refiere la Cláusula SÉPTIMA del presente instrumento.

NOVENA. COMPROMISOS CONJUNTOS DE “LAS PARTES”. Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente Convenio de Coordinación se comprometen a:

- I. Realizar los trámites administrativos cuando así se requiera, en estricto apego a la Ley de Migración, la “Ley General”, el Plan de Restitución de Derechos que emita la Procuraduría Federal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y/o la Procuraduría de Protección dependiente del “DIF ESTATAL”, así como la demás normatividad aplicable.
- II. Actuar atendiendo al principio de interés superior de la niñez y/o unidad familiar.
- III. Atender los requerimientos, auditorias, recomendaciones y observaciones que determinen las instancias fiscalizadoras de recursos federales.

DÉCIMA. VIGENCIA. La vigencia del presente Convenio de Coordinación será a partir de su fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2023.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES. En caso de ser necesario, el presente Convenio de Coordinación podrá ser modificado o adicionado durante su vigencia, mediante la celebración del Convenio Modificatorio respectivo, “LAS PARTES” acuerdan que esta procederá siempre que se haga por escrito. Las modificaciones o adiciones pasarán a formar parte integrante de este instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA. CASO FORTUITO. Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, en especial los que provoquen la suspensión de las actividades que se realicen con motivo del cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se procederá a reanudar las acciones en la forma y términos acordados por “LAS PARTES”.

DÉCIMA TERCERA. RESCISIÓN. “LAS PARTES” están de acuerdo en que serán causas de rescisión sin responsabilidad para el “DIF NACIONAL”, las siguientes:

- I. Que no apliquen los recursos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberán reintegrar la totalidad de dichos recursos otorgados;
- II. Que se incumpla con la ejecución de los Proyectos;
- III. Que no acepten la realización de visitas de supervisión cuando así lo soliciten 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 recursos;
- IV. Que no entreguen a la DGCFPPIFPSV los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del Proyecto;
- V. Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación;
- VI. Por motivo de duplicidad de Proyectos a conceptos idénticos de otros Proyectos o fondos federales;
- VII. Cuando el “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos; y
- VIII. En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación, los “Criterios”, su modificación y las disposiciones que deriven de éstas.

El “DIF ESTATAL” acepta que, ante la rescisión operará la cancelación de la entrega de los apoyos, y reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados, sin perjuicio de que el “DIF NACIONAL” dé vista a las autoridades competentes, respecto de las responsabilidades que pudieran actualizarse.

La rescisión a la que se refiere esta cláusula se realizara sin necesidad de declaración judicial previa, solo bastara con la notificación que haga el “DIF NACIONAL” en ese sentido, por la causal que corresponda.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. “LAS PARTES” podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, mediante el convenio respectivo, suscrito por quienes en este actúan, o solicitar su salida del mismo, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea salir anticipadamente del presente Convenio de Coordinación, con los datos generales de la parte que así lo desea, por lo menos con 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

Así mismo, dado que las obligaciones y facultades establecidas por la Ley de Migración y “Ley General”, no se interrumpen debido a la terminación del presente instrumento, las acciones que desplieguen “LAS PARTES” deberán de realizarse en estricta observancia de dichas normas y de las demás relativas en la materia.

En este caso el “DIF ESTATAL” deberá realizar la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos no devengados a la fecha en que se presente la terminación, así como de sus posibles rendimientos.

DÉCIMA QUINTA. COMUNICACIONES. Los avisos y comunicaciones entre “LAS PARTES”, deberán realizarse por escrito, por conducto de las personas designadas como enlaces de seguimiento señaladas en el presente Convenio de Coordinación o por cualquier otro medio electrónico o por la vía más expedita de la cual obre constancia, siempre atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

DÉCIMA SEXTA. DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES DE SEGUIMIENTO. “LAS PARTES” convienen designar como enlaces de seguimiento del presente Convenio de Coordinación, a las personas previstas en la Cláusula SÉPTIMA.

DÉCIMA SÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. “LAS PARTES” se obligan a respetar el principio de confidencialidad y reserva, respecto a la información que manejen o lleguen a producir con motivo del presente instrumento, así como a tratarla en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad que aplique en la materia.

Derivado de lo anterior, “LAS PARTES” están conformes en que, para publicar información y documentos relacionados con el objeto del presente instrumento, se deberá contar con el consentimiento y aprobación de cada una de ellas.

DÉCIMA OCTAVA. RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen en que el personal seleccionado para la realización y cumplimiento del objeto del presente instrumento se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo eligió. Por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos, aclarando que cada una de “LAS PARTES” que intervienen en este Convenio de Coordinación, tiene medios propios para afrontar la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo que se establezcan con sus trabajadores.

DÉCIMA NOVENA. USO DE LOGOTIPOS. “LAS PARTES” acuerdan que se podrá usar el nombre y logotipo de cada una de ellas, sólo en los casos relacionados con las actividades derivadas del presente Convenio de Coordinación y sujetos a consentimiento previo y por escrito de cada una de “LAS PARTES”. El nombre, logo y emblema de cualquiera de ellas podrán reproducirse únicamente de la manera que se estipule en el presente instrumento o acuerdo establecido para ello.

VIGÉSIMA. EXCLUYENTE DE RESPONSABILIDADES. “LAS PARTES” realizarán las actividades y procedimientos específicos que tengan a bien establecer de manera profesional y bajo su más estricta responsabilidad, sin que ello implique una relación de subordinación de cualquier parte hacia la otra.

VIGÉSIMA PRIMERA. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” manifiestan que el presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para el debido cumplimiento de éste, en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o ejecución, respecto de asuntos que no se encuentren expresamente previstos en las cláusulas correspondientes, “LAS PARTES” resolverán conforme al numeral 13 de los “Criterios”. En caso de persistir controversia para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, así como para aquello que no esté expresamente estipulado, “LAS PARTES” se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEGUNDA. 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.

Leído el presente por las partes y conocedoras de su fuerza y alcance legal, lo firman en la Ciudad de México, el 13 de marzo de 2023, en seis ejemplares originales.- Por el DIF Nacional: Director General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, L.C. **Raul Mustafa Yassin Jiménez.**- Rúbrica.- Asistencia: Directora de Seguimiento a la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Lic. **Arminda Meza Villegas.**- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: Directora General, Lic. **Rosa María Bayardo Cabrera.**- Rúbrica.- Asistencia: Director de Asistencia Jurídica, Lic. **Rafael Contreras Ochoa.**- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados, que operan los sistemas DIF estatales, en términos de la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, 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.

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 EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE INFANCIA MIGRANTE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL, ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES Y LUGARES HABILITADOS, QUE OPERAN LOS SISTEMAS DIF ESTATALES, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL, LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LA LEY DE MIGRACIÓN Y LA LEY SOBRE REFUGIADOS, PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA Y ASILO POLÍTICO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN ADELANTE EL "DIF NACIONAL", A TRAVÉS DEL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, EL L.C. RAÚL MUSTAFA YASSIN JIMÉNEZ, ASISTIDO POR LA DIRECTORA DE SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL, LA LICDA. ARMINDA MEZA VILLEGAS, Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO, EN ADELANTE REFERIDO COMO EL "DIF ESTATAL", REPRESENTADO POR SU TITULAR, EL MTRO. JAVIER RODRÍGUEZ SAGAHON, ASISTIDO POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, EL MTRO. MARCO DISRAELY GONZÁLEZ CUENCA, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en sus artículos 1º, párrafos primero y tercero y, 4º, párrafo noveno, que en este país, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en ella y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como 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; asimismo, que en todas las decisiones y actuaciones del Estado, se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos, pues este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez.

II. La Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Organización de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada por el Estado mexicano el 21 de septiembre de 1990 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991, señala en su artículo 3º, que en todas las medidas concernientes a los niños, que toman las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá, será el interés superior del niño. Esta Convención también establece, en su artículo 4º, la obligación para que los Estados parte adopten las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en la misma.

III. El 4 de diciembre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en lo sucesivo la "Ley General", que tiene por objeto el reconocer a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Por lo que específicamente en relación a la niñez migrante, la "Ley General" establece, en su artículo 89, que las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán proporcionar, de conformidad con sus competencias, los servicios correspondientes a niñas, niños y adolescentes en situación de migración, independientemente de su nacionalidad o su situación migratoria, teniendo el principio del interés superior de la niñez como la consideración primordial que se tomará en cuenta durante el procedimiento administrativo migratorio al que estén sujetos, asimismo, refiere, en su artículo 94, que, para garantizar la protección integral de los derechos, los Sistemas Nacional, Estatales y Municipales DIF, concurrente y/o coincidentemente, habilitarán espacios de alojamiento o albergues para recibir a niñas, niños y adolescentes migrantes, asimismo, conforme al artículo 117, fracción XI, en relación con el artículo 118, fracción XII, y el artículo 119, fracción IX, los órdenes de gobierno deben coordinarse para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de dicha Ley.

IV. De igual forma, la “Ley General” establece en su artículo 120, fracciones II y III, que son atribuciones del “DIF NACIONAL”, entre otras: impulsar la cooperación y coordinación de las autoridades del orden federal, de las entidades federativas, del municipio y de las alcaldías de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, estableciendo los mecanismos necesarios para ello y celebrar convenios de colaboración con los sistemas de las entidades federativas y los sistemas municipales, así como con organizaciones e instituciones de los sectores público, privado y social.

V. El 11 de noviembre de 2020 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman diversos artículos de la Ley de Migración y de la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político en materia de infancia migrante.

En este sentido, la Ley de Migración establece, en sus artículos 95, 98, 99 y 112, que ninguna niña, niño o adolescente, deberá ingresar en una estación migratoria y que se otorgará de inmediato por el Instituto Nacional de Migración en adelante el “INM”, como medida de carácter temporal, la condición de estancia de visitante por razones humanitarias, misma que no estará sujeta a la presentación de documentación ni pago de derecho alguno. Siendo que el “DIF NACIONAL”, cuenta con la atribución de participar y reforzar las acciones de coordinación para la implementación de la política nacional de atención a la niñez en contexto de migración, ello se hará mediante ayudas focalizadas a los grupos de niñas, niños y adolescentes, acompañados, no acompañados y separados, mediante mecanismos de otorgamiento de recursos para financiar los Proyectos, enfocados principalmente en el fortalecimiento de la operación de Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales, así como de su infraestructura de alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención de retornos asistidos, y las que corresponden a la participación de las Procuradurías de Protección en materia de representación jurídica y restitución de derechos, para la atención de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de vulnerabilidad de los NNA migrantes, así como el otorgamiento de cuidados de hidratación, alimentación, higiene, atención sanitaria, entre otros, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria en el procedimiento administrativo migratorio y, en su caso, cuando así corresponda al interés superior de la niñez, los correspondientes retornos asistidos o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera de alguna protección complementaria y/o la representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilo político.

Al mismo tiempo, la Ley de Migración, la Ley de Asistencia Social y la “Ley General” establecen la obligatoriedad del “DIF NACIONAL” de suscribir convenios con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes acompañados y no acompañados en contexto de migración.

VI. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del “DIF NACIONAL” informó del presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a ese Sistema Estatal, en donde se establece la asignación del Apoyo para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”.

VII. Con fecha 23 de junio de 2021, se celebró la Primera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del “DIF NACIONAL”, en donde mediante Acuerdo 03/EXT.01/2021 fue aprobada la emisión y ordenada la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Criterios para la Transferencia de Apoyos para el Fortalecimiento de los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia integrados en el Sistema Nacional de Asistencia Social Pública en materia de sus Acciones de Intervención relativas a la Niñez Migrante en adelante “Criterios”, los cuales tienen por objeto establecer las bases para la transferencia de subsidios y/o Apoyos del SNDIF a los SEDIF a efecto de impulsar el fortalecimiento de operación, así como, de la infraestructura para el alojamiento temporal, acogimiento residencial, cuidados alternativos y acciones de intervención en retornos asistidos de niñas, niños y adolescentes en situación de migración y de sus familiares acompañantes, a que alude el presente instrumento y que sustentan normativamente la suscripción del presente convenio.

Asimismo, el 20 de abril de 2022, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el ACUERDO por el que se modifican, la denominación del documento normativo y se reforma y adiciona en su contenido el “Acuerdo” por el que se expiden los “Criterios”. Teniendo como objetivo esta reforma, de manera sucinta, otorgar a los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia, que proporcionan servicios de Asistencia Social a la niñez en contexto de migración, herramientas que permitan realizar su labor, en las condiciones más óptimas para la población que se atiende.

DECLARACIONES

I. Declara el “DIF NACIONAL”:

I.1 Que es un organismo público descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, normado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 7 de febrero de 1984 y 2 de septiembre de 2004, respectivamente, así como lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2019.

I.2 Que tiene entre sus objetivos la promoción y coordinación de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo, así como la realización de las demás acciones que establezcan las disposiciones legales aplicables; y que, entre sus atribuciones y funciones, actúa en coordinación con entidades y dependencias federales, locales y municipales en el diseño de las políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios, y la realización de acciones en la materia.

I.3 Que dentro de su estructura Orgánica, cuenta con la Unidad de Atención a Población Vulnerable, en adelante “UAPV”, unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de coadyuvar, prestar apoyo, colaboración técnica para la creación de establecimientos de asistencia social para niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados en las entidades federativas, municipios y entidades territoriales de la Ciudad de México, así como para operar Centros de Asistencia Social a cargo del “DIF NACIONAL”, conforme a lo señalado por el artículo 15, fracciones V y VI del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

I.4 Que a su vez, dentro de su estructura Orgánica, cuenta con la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad (DGCFFPIFPSV), unidad administrativa que dentro de sus atribuciones se encuentran las de diseñar, gestionar o coordinar las políticas públicas y las acciones concernientes a los servicios de asistencia social, que se consideren primordiales para el beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad, especialmente de niñas, niños y adolescentes en situación de migración acompañados y no acompañados, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable; administrar y coordinar la operación de los Centros de Asistencia Social de niñas, niños y adolescentes en situación de migración, con que cuente el Organismo, conforme a la normatividad aplicable, así como apoyar, en el marco de sus atribuciones, a la Procuraduría Federal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y coadyuvar con los sectores público, privado y social en la atención integral de niñas, niños, adolescentes y personas en situación de vulnerabilidad.

I.5 Que con fecha 5 de febrero de 2021, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que la Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable delega en la persona Titular de la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad diversas facultades estatutarias, por lo que esa Dirección General cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación y obligarse al cumplimiento del mismo.

I.6 Que de conformidad con el oficio No. 272.000.00.0601.2023 emitido por la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto, cuenta con suficiencia presupuestal con cargo a la partida 43801 “Subsidios a Entidades Federativas y Municipios” del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública, vigente.

I.7 Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SND7701134L0.

I.8 Que, para efectos del presente Convenio de Coordinación, manifiesta que su domicilio es el ubicado en Av. Emiliano Zapata, Número 340, Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03310, Ciudad de México, mismo que señala para todos los fines y efectos legales.

II. Declara el “DIF ESTATAL”:

II.1 Que es un organismo público descentralizado de la Administración Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el Decreto No. 276 que contiene la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, publicado 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, de conformidad con el artículo 24 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, tiene por objeto, promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social en corresponsabilidad con las Instituciones Públicas, Privadas y de la Sociedad en general.

II.3 Que, dentro de su estructura orgánica, cuenta con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, la cual tiene, entre otras atribuciones la de prestar servicios de asesoría, representación, prevención, conciliación, mediación, orientación jurídica en materia familiar en beneficio de las personas sujetas de asistencia social.

II.4 Que el Mtro. Javier Rodríguez Sagahón, fue nombrado Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, de conformidad con el nombramiento de fecha 05 de septiembre del año 2022, expedido por el Lic. Julio Ramón Menchaca Salazar, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y con lo dispuesto en los artículos 71 fracción XII, de la Constitución Política, y con el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, ambas para el Estado de Hidalgo, por lo que cuenta con las facultades para actuar en representación del organismo.

II.5 Que su Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: SDI770525N67

II.6 Que, para los efectos de este Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Calle Salazar Carlos Martínez Balmori número 100, Colonia Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo.

Asimismo, proporciona el correo electrónico javier.rodriguez@hidalgo.gob.mx, en el cual, de acuerdo con las condiciones específicas podrá ser notificado de cualquier circunstancia derivada de la suscripción del presente instrumento jurídico.

III. Declaran conjuntamente “LAS PARTES”:

III.1 Que se reconocen la personalidad jurídica y capacidad legal con la que se ostentan sus representantes, mismas que al momento de suscribir el presente Convenio de Coordinación, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.

III.2 Que es su voluntad celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de los artículos 28, 32, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación, 75, 82, 83 y demás relativos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por lo que en su suscripción no existe error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que vulnere su libre voluntad y pueda ser causa de nulidad.

III.3 Que reconocen la certeza y validez de las declaraciones contenidas en este instrumento y están conformes con las mismas.

Una vez declarado lo anterior, “LAS PARTES” convienen sujetar su colaboración en términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El objeto del presente convenio es establecer las bases y procedimientos de coordinación entre “LAS PARTES” para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios y la ejecución del Proyecto aprobado en el Estado de Hidalgo, en el marco de la “Ley General”, Ley de Asistencia Social, Ley de Migración, los “Criterios” y la demás normatividad aplicable.

SEGUNDA. ALCANCES. “LAS PARTES” acuerdan que el o los Proyectos, forman parte integrante de este instrumento jurídico, como “Anexo de Ejecución”.

Los Proyectos que se realicen con este recurso, no podrán ser cedidos, concesionados, modificados, ni enajenados para su operación y deberán aplicarse únicamente en los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y Lugares Habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”.

TERCERA. CUENTA BANCARIA. Los recursos que proporcione el “DIF NACIONAL” se ejercerán por medio de una cuenta bancaria productiva que el “DIF ESTATAL” se obliga a abrir de manera especial y exclusiva para la administración de los recursos federales materia del presente instrumento jurídico, a través de su Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa, con el fin de que se distinga contablemente su origen e identifique que las erogaciones correspondan a los fines del Proyecto, de conformidad con lo señalado en el párrafo quinto del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Secretaría de Finanzas o su equivalente en la entidad federativa, deberá de emitir el recibo correspondiente al ingreso de los recursos transferidos por el “DIF NACIONAL”, el día que se reciba, mismo que deberá remitirse a más tardar en los siguientes cinco (5) días hábiles a satisfacción del “DIF NACIONAL”, y en congruencia con lo dispuesto, tanto en los “Criterios”, como en el presente Convenio de Coordinación.

CUARTA. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL “DIF NACIONAL”. “LAS PARTES” están de acuerdo, que para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento del Proyecto objeto del presente Convenio de Coordinación, el seguimiento del mismo se realizará conforme a los “Criterios” y a través del personal adscrito a la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, quien revisará y resguardará los elementos relativos, tales como:

- I. Las supervisiones que sean reportadas por el “DIF ESTATAL”, que haga denotar las coincidencias entre la ejecución de las acciones, los Proyectos autorizados y su alineación al numeral 5 de los “Criterios”. Dichas supervisiones se realizarán mediante visitas de verificación deberán ser minutas y debidamente firmadas por las personas servidoras públicas que en ellas intervengan,
- II. Los informes de avance,
- III. El informe final de resultados y alcances obtenidos en la ejecución de las acciones materia de los “Criterios”,
- IV. Los demás que requieran las medidas de control, verificación y vigilancia previstas en los “Criterios” y/o definidas por la DGCFPIFPSV.

Para ello, la DGCFPIFPSV podrá:

- 1) Realizar por sí misma y/o a través de terceros que al efecto designe, visitas de supervisión en el domicilio de los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y/o Lugares Habilitados conforme al “Anexo de Ejecución”; mismas que podrán ser sin previo aviso y en los momentos que el “DIF NACIONAL” considere oportuno,
- 2) Requerir los informes que considere necesarios, y
- 3) Reunirse las veces que considere necesarias con el “DIF ESTATAL”, a través del personal que de ambas partes designen.

QUINTA. OBLIGACIONES DEL “DIF NACIONAL”:

- I. Asignar y aportar los recursos federales con carácter de subsidios, por la cantidad total de \$80,000,000.00 (OCHENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), misma que se otorgará de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y posterior a la firma de este instrumento, previa documentación que para tal efecto proporcione el “DIF ESTATAL”, los recursos señalados en la presente cláusula serán destinados única y exclusivamente para el desarrollo del Proyecto autorizado y agregado como “Anexo de Ejecución” al presente Convenio de Coordinación.
- II. Determinar, a través la Unidad de Administración y Finanzas, el mecanismo a través del cual se proporcionará la cantidad que se menciona en la fracción I de la presente cláusula, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en términos de la normatividad en la materia.
- III. Aprobar, verificar y supervisar, bajo responsabilidad de la DGCFPIFPSV, la ejecución del Proyecto.
- IV. Otorgar, a través de las Unidades Administrativas que suscriben el presente instrumento, la asesoría y orientación en el ámbito de su competencia, al “DIF ESTATAL”, cuando éste se la solicite.
- V. En general, cumplir en todo momento con las disposiciones contenidas en los “Criterios”.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL “DIF ESTATAL”:

- I. Recibir y canalizar los recursos señalados en el presente Convenio de Coordinación, así como supervisar la ejecución y desarrollo de las actividades objeto del presente instrumento y que se realicen de acuerdo con lo señalado en los “Criterios” y demás normatividad aplicable.
- II. Aplicar en su totalidad los recursos señalados en este Convenio de Coordinación, garantizando la liberación expedita de los mismos, los cuales deberán destinarse, única y exclusivamente para los fines del Proyecto autorizado. Asimismo, se deberán llevar a cabo todas las acciones tendientes a la verificación y comprobación de la correcta aplicación de los recursos presupuestarios asignados.
- III. Solicitar a la Secretaría de Finanzas u homóloga de la entidad federativa, recursos presupuestarios para mantener en operación el funcionamiento de los Proyectos señalados en el “Anexo de Ejecución” para los ejercicios fiscales subsecuentes.

- IV. Aceptar y facilitar la realización de toda clase de visitas de verificación por parte del “DIF NACIONAL”, Comisión Nacional y las Estatales de Derechos Humanos, así como brindar oportunamente la documentación o información de los requerimientos que le sean formulados por parte de los diversos Órganos de Fiscalización, así como por el “DIF NACIONAL” y cualquier otra instancia competente para el cumplimiento y atención de exhortos, medidas cautelares y/o recomendaciones y quejas de tales.
- V. Asumir los compromisos de atender las recomendaciones al modelo de atención y cuidados en los Centros de Asistencia Social y Establecimientos Asistenciales y a los modelos para diagnósticos de derechos vulnerados, planes de restitución, medidas de protección que le sean emitidas por unidades administrativas del “DIF NACIONAL”.
- VI. Los informes de avance de los Proyectos se harán de manera trimestral, así como el informe final, siendo este último que deberá entregarse a más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, sin perjuicio de contar de los comprobantes fiscales impresos y archivos electrónicos que amparen la adquisición y servicios para dar cumplimiento a las metas de acuerdo con el Proyecto, en términos de las disposiciones fiscales vigentes.
- VII. Administrar los recursos que reciban, así como comprobar, verificar y justificar, el destino del gasto de los recursos otorgados ante las instancias fiscalizadoras correspondientes, así como hacerse responsable de las sanciones acreditables en caso de que se le dé un uso distinto a ese recurso.
- VIII. En los eventos y actividades realizadas en el marco del Proyecto, ha de señalar expresamente que éste, forma parte del fondo de los Apoyos para la operación y habilitación de los Centros de Asistencia Social, Establecimientos Asistenciales y Lugares Habilitados en términos del artículo 94 de la “Ley General”; así como divulgar la participación y apoyo del Gobierno Federal a través del “DIF NACIONAL”.
- IX. Aceptar y facilitar la realización de visitas de supervisión y seguimiento, así como reuniones de trabajo por parte del personal adscrito a la DGCFPIFPSV y/o que esta designe, debidamente identificado y brindar oportunamente la información y documentación que les sea solicitada. En caso de existir algún cambio respecto de la información emitida, deberá informar de forma inmediata y por escrito dichos cambios.
- X. Cumplir estricta y puntualmente con el contenido, alcances, objetivos y adquisiciones establecidos en el “Anexo de Ejecución”, del presente Convenio de Coordinación, el cual podrá modificar la composición de los porcentajes entre vertientes del proyecto, siempre que las características financieras de que se trate lo ameriten y siempre que dichas modificaciones sean aprobadas previamente por la UAPV, a través de la DGCFPIFPSV, de conformidad con el numeral 6 fracción III de los “Criterios” mediante Acta de autorización correspondiente.
- XI. Derivado de la asignación y aplicación de los recursos financieros que haya solicitado, fortalecer la operación, infraestructura de alojamiento temporal, cuidados alternativos y acciones de intervención de retornos asistidos, y las que corresponden a la participación de las Procuradurías de Protección en materia de representación jurídica y restitución de derechos, para la atención de niñas, niños y adolescentes migrantes acompañados y no acompañados, a través del mantenimiento, el reacondicionamiento, la habilitación, la ampliación, la remodelación, la rehabilitación, el equipamiento y/o el reequipamiento de espacios de alojamiento u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de las niñas, niños y adolescentes migrantes, así como el otorgamiento de cuidados de hidratación, alimentación, higiene, atención sanitaria, entre otros, hasta en tanto se resuelve su situación migratoria en el procedimiento administrativo migratorio y, en su caso, cuando así corresponda al interés superior de la niñez, los correspondientes retornos asistidos o en su caso realizar los acompañamientos para aquellos casos en que se detecte que la niñez migrante requiera de alguna protección complementaria y/o la representación jurídica para la obtención de la condición de refugiado o asilado político.
- XII. Contar con un control de los gastos correspondientes al recurso recibido a través del fondo de apoyo para la ejecución del proyecto aprobado, así como obtener comprobantes fiscales de todo lo ejercido con los recursos del fondo que se otorgan en virtud de la suscripción de este instrumento. los comprobantes fiscales deberán estar sujetos a lo establecido por el Código Fiscal de la Federación, para efectos en su caso, sean requeridos por autoridad competente.

- XIII.** Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos federales presupuestarios no comprobados o no devengados, al 31 de diciembre de 2023, incluyendo sus rendimientos financieros, de conformidad con los “Criterios” y la normatividad aplicable en materia, a más tardar dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal.

El “DIF ESTATAL” tiene la obligación de informar lo anterior, a la Dirección de Finanzas, a la DGCFPPIFPSV del “DIF NACIONAL”, y del ámbito local a quien corresponda.

Los recursos deberán estar debidamente devengados a más tardar el 31 de diciembre de 2023, por lo que la DGCFPPIFPSV recibirá los informes finales acorde al proyecto aprobado en el término establecido en la fracción VI de la presente cláusula.

- XIV.** No ceder a terceras personas físicas o morales, los derechos y obligaciones derivadas de este Convenio de Coordinación.
- XV.** Responder de los defectos y vicios que pudieran tener, por inobservancia o negligencia, de los productos realizados durante el Proyecto, así como asumir la responsabilidad con terceros y sus respectivas indemnizaciones derivadas de esta inobservancia.
- XVI.** No establecer ligas de dependencia o subordinación con partidos políticos y abstenerse de efectuar actividades político-partidistas, así como abstenerse de realizar proselitismo o propaganda con fines religiosos.
- XVII.** Ser responsable del manejo, guarda y custodia de los materiales, insumos y recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto.
- XVIII.** Solventar las observaciones y requerimientos realizados por la DGCFPPIFPSV, derivados de la revisión de los Informes señalados en la presente cláusula en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir de que se le notifique al correo electrónico proporcionado por el “DIF ESTATAL” para tal efecto.
- XIX.** Responder de las comprobaciones periódicas y finales necesarias, que les sean requeridas por las instancias fiscalizadoras correspondientes, de los recursos federales transferidos en calidad de Apoyos.
- XX.** Reportar los avances correspondientes en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a los artículos 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 68, 71, 72 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SÉPTIMA. GRUPO DE TRABAJO. Para la ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación del objeto del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” acuerdan en formar un Grupo de Trabajo, que estará conformado con personas servidoras públicas de nivel mínimo de Dirección de Área, por los siguientes representantes:

- I.** Por el “DIF NACIONAL” la persona titular de la DGCFPPIFPSV, o a quien ésta designe mediante escrito que se haga del conocimiento de “LAS PARTES”,
- II.** Por el “DIF ESTATAL” la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, o a quien ésta designe mediante escrito que se haga del conocimiento de “LAS PARTES”.

OCTAVA. ACTUALIZACIÓN. “LAS PARTES” convienen en hacer del conocimiento las personas suplentes de las designadas en la cláusula anterior, mismas que deberán contar con facultades para tomar decisiones y deberán tener cuando menos el nivel jerárquico inmediato inferior de aquellos que los designan.

Asimismo, “LAS PARTES” acuerdan que el Grupo de Trabajo tendrá las siguientes funciones:

- I.** Determinar y aprobar las acciones factibles de ejecución;
- II.** Dar seguimiento a las acciones objeto del presente instrumento y evaluar sus resultados;
- III.** Proponer la suscripción de instrumentos necesarios para dar cumplimiento al objeto del presente instrumento, y;
- IV.** Resolver las diferencias respecto al alcance o ejecución del presente Convenio de Coordinación, mediante la amigable composición y a través del Grupo de Trabajo al que se refiere la Cláusula SÉPTIMA del presente instrumento.

NOVENA. COMPROMISOS CONJUNTOS DE “LAS PARTES”. Para dar cumplimiento al objeto y alcances del presente Convenio de Coordinación se comprometen a:

- I. Realizar los trámites administrativos cuando así se requiera, en estricto apego a la Ley de Migración, la “Ley General”, el Plan de Restitución de Derechos que emita la Procuraduría Federal de Protección de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y/o la Procuraduría de Protección dependiente del “DIF ESTATAL”, así como la demás normatividad aplicable.
- II. Actuar atendiendo al principio de interés superior de la niñez y/o unidad familiar.
- III. Atender los requerimientos, auditorías, recomendaciones y observaciones que determinen las instancias fiscalizadoras de recursos federales.

DECIMA. VIGENCIA. La vigencia del presente Convenio de Coordinación será a partir de su fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2023.

DÉCIMA PRIMERA. MODIFICACIONES. En caso de ser necesario, el presente Convenio de Coordinación podrá ser modificado o adicionado durante su vigencia, mediante la celebración del Convenio Modificatorio respectivo, “LAS PARTES” acuerdan que esta procederá siempre que se haga por escrito. Las modificaciones o adiciones pasarán a formar parte integrante de este instrumento.

DÉCIMA SEGUNDA. CASO FORTUITO. Queda expresamente pactado que “LAS PARTES” no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causarse como consecuencia del caso fortuito o fuerza mayor, en especial los que provoquen la suspensión de las actividades que se realicen con motivo del cumplimiento del presente Convenio de Coordinación, por lo que una vez que desaparezcan las causas que suscitaron su interrupción, se procederá a reanudar las acciones en la forma y términos acordados por “LAS PARTES”.

DÉCIMA TERCERA. RESCISIÓN. “LAS PARTES” están de acuerdo en que serán causas de rescisión sin responsabilidad para el “DIF NACIONAL”, las siguientes:

- I. Que no apliquen los recursos entregados para los fines aprobados o los apliquen inadecuadamente, en cuyo caso, deberán reintegrar la totalidad de dichos recursos otorgados,
- II. Que se incumpla con la ejecución de los Proyectos,
- III. Que no acepten la realización de visitas de supervisión cuando así lo soliciten 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 recursos,
- IV. Que no entreguen a la DGCFPPIFPSV los informes y la documentación que acredite los avances y la conclusión de los compromisos y conceptos del Proyecto,
- V. Que se presente información falsa sobre los conceptos de aplicación,
- VI. Por motivo de duplicidad de Proyectos a conceptos idénticos de otros Proyectos o fondos federales,
- VII. Cuando el “DIF NACIONAL” o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimientos en el ejercicio de los recursos, y
- VIII. En general, cuando exista incumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación, los “Criterios” y las disposiciones que deriven de éstas.

El “DIF ESTATAL” acepta que, ante la rescisión operará la cancelación de la entrega de los apoyos, y reintegrará a la Tesorería de la Federación, los recursos otorgados o su parte proporcional, según corresponda, así como los intereses y rendimientos generados, sin perjuicio de que el “DIF NACIONAL” dé vista a las autoridades competentes, respecto de las responsabilidades que pudieran actualizarse.

La rescisión a la que se refiere esta cláusula se realizara sin necesidad de declaración judicial previa, solo bastara con la notificación que haga el “DIF NACIONAL” en ese sentido, por la causal que corresponda.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. “LAS PARTES” podrán dar por terminado anticipadamente el presente instrumento, mediante el convenio respectivo, suscrito por quienes en este actúan, o solicitar su salida del mismo, mediante escrito libre que contenga una manifestación explícita de que se desea salir anticipadamente del presente Convenio de Coordinación, con los datos generales de la parte que así lo desea, por lo menos con 30 (treinta) días hábiles de antelación, en el entendido de que las actividades que se encuentren en ejecución, deberán ser concluidas salvo acuerdo en contrario.

Así mismo, dado que las obligaciones y facultades establecidas por la Ley de Migración y “Ley General”, no se interrumpen debido a la terminación del presente instrumento, las acciones que desplieguen “LAS PARTES” deberán de realizarse en estricta observancia de dichas normas y de las demás relativas en la materia.

En este caso el “DIF ESTATAL” deberá realizar la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos no devengados a la fecha en que se presente la terminación, así como de sus posibles rendimientos.

DÉCIMA QUINTA. COMUNICACIONES. Los avisos y comunicaciones entre “LAS PARTES”, deberán realizarse por escrito, por conducto de las personas designadas como enlaces de seguimiento señaladas en el presente Convenio de Coordinación o por cualquier otro medio electrónico o por la vía más expedita de la cual obre constancia, siempre atendiendo al principio de unidad familiar y del interés superior de la niñez.

DÉCIMA SEXTA. DESIGNACIÓN DE LOS ENLACES DE SEGUIMIENTO. “LAS PARTES” convienen designar como enlaces de seguimiento del presente Convenio de Coordinación, a las personas previstas en la Cláusula SÉPTIMA.

DÉCIMA SÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. “LAS PARTES” se obligan a respetar el principio de confidencialidad y reserva, respecto a la información que manejen o lleguen a producir con motivo del presente instrumento, así como a tratarla en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad que aplique en la materia.

Derivado de lo anterior, “LAS PARTES” están conformes en que, para publicar información y documentos relacionados con el objeto del presente instrumento, se deberá contar con el consentimiento y aprobación de cada una de ellas.

DÉCIMA OCTAVA. RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen en que el personal seleccionado para la realización y cumplimiento del objeto del presente instrumento se entenderá relacionado exclusivamente con aquélla que lo eligió. Por ende, asumirán su responsabilidad por este concepto y en ningún caso serán considerados patrones solidarios o sustitutos, aclarando que cada una de “LAS PARTES” que intervienen en este Convenio de Coordinación, tiene medios propios para afrontar la responsabilidad que derive de las relaciones de trabajo que se establezcan con sus trabajadores.

DÉCIMA NOVENA. USO DE LOGOTIPOS. “LAS PARTES” acuerdan que se podrá usar el nombre y logotipo de cada una de ellas, sólo en los casos relacionados con las actividades derivadas del presente Convenio de Coordinación y sujetos a consentimiento previo y por escrito de cada una de “LAS PARTES”. El nombre, logo y emblema de cualquiera de ellas podrán reproducirse únicamente de la manera que se estipule en el presente instrumento o acuerdo establecido para ello.

VIGÉSIMA. EXCLUYENTE DE RESPONSABILIDADES. “LAS PARTES” realizarán las actividades y procedimientos específicos que tengan a bien establecer de manera profesional y bajo su más estricta responsabilidad, sin que ello implique una relación de subordinación de cualquier parte hacia la otra.

VIGÉSIMA PRIMERA. LEY APLICABLE Y JURISDICCIÓN. “LAS PARTES” manifiestan que el presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones posibles para el debido cumplimiento de éste, en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación o ejecución, respecto de asuntos que no se encuentren expresamente previstos en las cláusulas correspondientes, “LAS PARTES” resolverán conforme al numeral 13 de los “Criterios”. En caso de persistir controversia para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, así como para aquello que no esté expresamente estipulado, “LAS PARTES” se someterán a la aplicación de las Leyes Federales de los Estados Unidos Mexicanos y a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEGUNDA. 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.

Leído el presente por las partes y conocedoras de su fuerza y alcance legal, lo firman en la Ciudad de México, el 17 de marzo de 2023, en seis ejemplares originales.- Por el DIF Nacional: Director General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, L.C. **Raul Mustafa Yassin Jiménez**.- Rúbrica.- Asistencia: Directora de Seguimiento a la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, Licda. **Arminda Meza Villegas**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, Mtro. **Javier Rodríguez Sagahón**.- Rúbrica.- Asistencia: Director de Administración del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo, Mtro. **Marco Disraeli González Cuenca**.- Rúbrica.

CONVENIO de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para apoyar las acciones del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, para el ejercicio fiscal 2022 (PFAM), con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud, para el ejercicio fiscal 2022 (Programa E023), que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Tamaulipas.

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

CONVENIO: INSABI-GO FAM-E023-2022-TAM-28

CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PFAM), CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "INSABI", REPRESENTADO POR EL MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL DR. CÉSAR ALEJANDRO ARCE SALINAS, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA Y POR EL DR. JUAN JOSÉ MAZÓN RAMÍREZ, COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA SALUD, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA C.P. ADRIANA LOZANO RODRÍGUEZ, SECRETARIA DE FINANZAS Y POR EL DR. VICENTE JOEL HERNÁNDEZ NAVARRO, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano que toda persona tiene en nuestro país a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.
2. En términos de lo señalado en las fracciones I y II del artículo 2o de la Ley General de Salud, ordenamiento reglamentario del referido derecho humano, forman parte de las finalidades del derecho a la protección de la salud, el bienestar físico y mental de la persona, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades, así como la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana.
3. Conforme a lo señalado en el apartado II. Política Social del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, al abordarse el tema de salud para toda la población, el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, haciéndose énfasis en que la atención se brindará de conformidad con los principios de participación social, competencia técnica, calidad médica, pertinencia cultural, trato no discriminatorio, digno y humano, para lo cual se impulsaría la creación del "INSABI", a través del cual, el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia el 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos.
4. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado el 17 de agosto de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, que parte de la necesidad de disponer de un sistema único, público, gratuito y equitativo de salud que garantice el acceso efectivo de toda la población a servicios de salud de calidad; establece entre sus objetivos prioritarios, garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de los medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.
5. Con fecha 29 de diciembre de 2021, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Reglas de Operación del PFAM, mismas que fueron modificadas mediante acuerdo publicado en el mencionado medio de difusión oficial, el 1 de abril de 2022.

Dicho programa tiene como objetivo general, contribuir con las entidades federativas para brindar de forma efectiva acceso y prestación de los servicios de Atención Primaria a la Salud en localidades menores a 2,500 personas, carentes de servicios de salud, mediante (i) la asignación de recursos humanos y (ii) la transferencia de recursos federales y unidades médicas móviles (UMM) de diferente capacidad resolutive.

Para el cumplimiento de dicho objetivo general, las Reglas de Operación del PFAM, prevén que el Programa tiene cobertura en las 32 entidades federativas, mediante equipos de salud itinerantes que acuden, a través de UMM de diferente capacidad resolutive, a las localidades con una población menor a 2,500 personas, sin acceso a servicios de salud por falta de Infraestructura, carentes de recursos para otorgar atención permanente en las áreas de enfoque señaladas en las propias Reglas de Operación.

6. Conforme a las Reglas de Operación del PFAM, para el desarrollo de las actividades inherentes al mismo, las entidades federativas pueden utilizar los recursos presupuestarios que se le transfieran con cargo a dicho Programa, a las partidas de gasto 3700 "SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS", exclusivamente para el personal gerencial del programa, y 33604 "IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES".
7. En este sentido, considerando que la operación de las UMM del PFAM requieren de diversas erogaciones no contempladas en las partidas de gasto antes señaladas, como son, las correspondientes a combustible, mantenimiento de las UMM del Programa y viáticos del personal que conforma los equipos de salud itinerantes, resulta necesario, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del PFAM, apoyar financieramente su ejecución, con cargo a los recursos del PROGRAMA E023, mismo que tiene como parte de sus objetivos, los relativos a (i) servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social, y (ii) acciones para la prestación de los servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social.

DECLARACIONES

I. El "INSABI" declara que:

- I.1. De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, párrafo tercero, 3o, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35 de la Ley General de Salud es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado en la Secretaría de Salud, cuyo objeto es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2. De conformidad con el artículo 77 bis 35, fracción II de la Ley General de Salud, tiene entre sus funciones celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones de salud públicas, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto.
- I.3. El Mtro. Juan Antonio Ferrer Aguilar, en su carácter de Director General, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 77 bis 35 B, fracción II y 77 bis 35 G, párrafo segundo de la Ley General de Salud y 22 fracción I y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. ANEXO A.
- I.4. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General de "INSABI", el Dr. César Alejandro Arce Salinas, Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en virtud de las atribuciones que se le confieren en el artículo Trigésimo octavo del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. ANEXO B.
- I.5. Participa en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General de "INSABI", el Dr. Juan José Mazón Ramírez, Coordinador de Atención a la Salud, en virtud de las atribuciones que se le confieren en el artículo Cuadragésimo del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar, quien acredita su cargo con copia del nombramiento respectivo. ANEXO C.

- I.6. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México. C.P. 01020.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

LA ENTIDAD” declara que:

- II.1. Forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y El Artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- II.2. La C.P. Adriana Lozano Rodríguez, en su carácter de Secretaria de Finanzas del Estado de Tamaulipas, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 01 de octubre de 2022, expedido a su favor por el C. Américo Villarreal Anaya, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- II.3. El Dr. Vicente Joel Hernández Navarro en su carácter de Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Tamaulipas, acredita su personalidad con el nombramiento de fecha 01 de Octubre del 2022, expedido a su favor por el C. Américo Villarreal Anaya, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas y cuenta con las facultades suficientes y necesarias para obligarse en los términos del presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, mediante la cual se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Servicios de Salud de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, el 27 de Febrero de 1999.
- II.4. Cuenta con los Registros Federales de Contribuyentes SFG210216AJ9 correspondiente al Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas y SST970123DE3 correspondiente a los Servicios de Salud del Estado de Tamaulipas.
- II.5. Para los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en la 15 Y 16 Juárez, Palacio de Gobierno, Zona Centro, 87000, y como Domicilio Convencional el ubicado en Avenida Francisco I. Madero, Número 414, en Cd. Victoria Tamaulipas México.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias con cargo en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; los cuales se ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para apoyar las acciones del PFAM, con cargo a los recursos del PROGRAMA E023, conforme a las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán “LAS PARTES” para que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD” recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, a efecto de que esta última, en el marco del PROGRAMA E023 y con la finalidad de potenciar el impacto de las acciones del PFAM, los destine a fortalecer la operación de las UMM del PFAM, en los términos estipulados en este instrumento jurídico y sus anexos.

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

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, el “INSABI” transferirá a “LA ENTIDAD”, en una ministración, recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios hasta por la cantidad de \$1,735,000.00 (Un millón setecientos treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el Anexo 1 del presente Convenio de Colaboración.

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

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

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

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

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

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

La Secretaría de Finanzas y la Unidad Ejecutora, deberán remitir al "INSABI" la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta Cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos que se transfieran en virtud del presente Convenio de Colaboración, es para el desarrollo de las acciones que corresponden al PROGRAMA E023, de conformidad con los anexos de este instrumento jurídico.

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

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

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

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

- I. El "INSABI", por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento del objetivo e indicadores a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio de Colaboración, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en su Cláusula Segunda sean destinados únicamente para cumplir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con su Anexo 2, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

- II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que el "INSABI" realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice la Unidad Ejecutora para cumplir con el objeto de este instrumento jurídico, así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- III. El "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión y verificación, a efecto de observar la correcta aplicación y seguimiento de los recursos federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, incluyendo la presentación de los informes que deba rendir "LA ENTIDAD" en los términos previstos en el mismo. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a la Unidad Ejecutora para que proceda conforme a sus atribuciones.
- Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora estará obligada a otorgar al "INSABI", a través de su personal que designe; todas las facilidades que resulten necesarias.
- IV. Para los efectos de las acciones de supervisión y verificación referidas en las fracciones I y III de la presente Cláusula, "LA ENTIDAD" al rendir los informes del ejercicio presupuestario, deberá exhibir en medio electrónico la documentación escaneada de su original que sustente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.
- V. El "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, podrá en todo momento verificar en coordinación con "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como los rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última que exhiba el original de los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos.
- VI. En caso de presentarse (i) la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como de sus rendimientos financieros o, (ii) no sean ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Colaboración, el "INSABI" podrá solicitar a "LA ENTIDAD" su reintegro a la Tesorería de la Federación. En estos supuestos, "LA ENTIDAD" estará obligada a efectuar dicho reintegro dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que el "INSABI" se lo requiera.

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

OBJETIVO: Los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD" en virtud del presente Convenio de Colaboración deberán destinarse a contribuir a sufragar el gasto de operación de las UMM del PFAM exclusivamente con cargo a las partidas de gasto del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal que se incluyen en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

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

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

QUINTA. APLICACIÓN. Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico serán destinados por "LA ENTIDAD" en forma exclusiva a contribuir a sufragar el gasto de operación de las UMM del PFAM, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 y el 31 de diciembre de 2022, con la finalidad de contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de los mismos. Dichos recursos no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los previstos en el Anexo 2 de este instrumento jurídico.

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

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

“LA ENTIDAD” presentará un reporte de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento jurídico, conforme al Anexo 4 de este Convenio de Colaboración.

El seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros que éstos generen deberá hacerse conforme a los conceptos de gasto previsto en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración.

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

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

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

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

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

- VI. Integrar la información financiera relativa a los recursos federales transferidos para la ejecución del objeto del presente Convenio de Colaboración, en los términos previstos en el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VII. Rendir al “INSABI”, por conducto de la Unidad Ejecutora, los informes (i) del ejercicio del gasto de manera mensual, a más tardar los días quince (15) de octubre, 15 de noviembre y 15 de diciembre de 2022, y (ii) de cierre del ejercicio, dentro de los (30) días siguientes a que ocurra el mismo, conforme a los Anexos 5 y 6 de este Convenio de Colaboración, respectivamente.
- VIII. Verificar, a través de la Unidad Ejecutora, que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio de Colaboración, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos

que determinan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de la Unidad Ejecutora. Conforme a lo anterior, dicha documentación deberá contar con el archivo electrónico CFDI correspondiente, salvo en los casos de excepción previstos por las leyes aplicables, en los que se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. En tal virtud, la Unidad Ejecutora deberá remitir al "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, el archivo electrónico con la Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

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

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

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

- I.** Transferir a "LA ENTIDAD", con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio de Colaboración, dentro del periodo previsto en su Anexo 1.
- II.** Verificar que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes de la Federación y/o de "LA ENTIDAD".
- III.** Practicar periódicamente, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión y verificación de acuerdo al programa que para tal efecto se establezca.
- IV.** Solicitar a la Unidad Ejecutora, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero del año 2023, la entrega del reporte de acciones relacionadas con el objeto del presente Convenio de Colaboración, con base en el Anexo 7 de este instrumento jurídico.

- V. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros generados, con base en los informes que la Unidad Ejecutora rinda a través de los formatos establecidos en los Anexo 4, 5, 6 y 7 de este Convenio de Colaboración.
- VI. Solicitar la documentación justificatoria y comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que la Unidad Ejecutora debe presentar en términos de lo estipulado en el presente Convenio de Colaboración, a través de los formatos establecidos en sus Anexos 4, 5, 6 y 7.
- VII. Verificar que “LA ENTIDAD” efectúe el reintegro de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Colaboración, cuando (i) después de radicados a la Secretaría de Hacienda de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora en el plazo convenido en este instrumento jurídico; (ii) una vez ministrados a la Unidad Ejecutora, el “INSABI” lo requiera por su falta de comprobación, o por no haber sido ejercidos en los términos del presente Convenio de Colaboración, (iii) al cierre del ejercicio fiscal, en los términos dispuestos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.
- VIII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio de Colaboración.
- IX. Dar seguimiento mensual, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento de la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico.
- X. Realizar, en el ámbito de su competencia, la supervisión, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento sean ministrados a “LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.
- XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- XII. Difundir, en la página de Internet del “INSABI”, el presente Convenio de Colaboración y los recursos presupuestarios federales transferidos mediante el presente instrumento jurídico, en los términos de las disposiciones aplicables.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LAS PARTES” en los términos estipulados en el mismo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se obligan a que, cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio de Colaboración detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido destinados a fines distintos a los estipulados en este instrumento jurídico, lo harán del conocimiento de manera inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, de la Contraloría Gubernamental de “LA ENTIDAD” y, en su caso, del ministerio público que resulte competente.

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

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

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

El "INSABI" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a la persona Titular de la Coordinación de Atención a la Salud.

"LA ENTIDAD" designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a LIC. JOSÉ DE LA GARZA TORRES SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE TAMAULIPAS.

DÉCIMA SEGUNDA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2022, sin perjuicio de las acciones de comprobación del ejercicio del gasto que se realicen con posterioridad en los términos convenidos en el mismo y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES. "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo para lo cual deberán formalizar el convenio modificatorio respectivo. Las modificaciones al Convenio de Colaboración obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de "LA ENTIDAD".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA. ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como parte integrante del presente Convenio de Colaboración los Anexos que a continuación se indican. Dichos Anexos tendrán la misma fuerza legal que el presente Convenio de Colaboración.

ANEXOS

- Anexo 1.** MONTO DE LOS RECURSOS Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIA.
- Anexo 2** DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS A “LA ENTIDAD”.
- Anexo 3.** INDICADORES.
- Anexo 4.** REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS.
- Anexo 5.** FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO.
- Anexo 6.** CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2022.
- Anexo 7.** REPORTE DE ACCIONES.

Leído el presente Convenio de Colaboración, estando debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los 10 días del mes de octubre de 2022.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dr. **César Alejandro Arce Salinas**.- Rúbrica.- Coordinador de Atención a la Salud, Dr. **Juan José Mazón Ramírez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Finanzas, C.P. **Adriana Lozano Rodríguez**.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Tamaulipas, Dr. **Vicente Joel Hernández Navarro**.- Rúbrica.

ANEXO 1

MONTO DE LOS RECURSOS Y CALENDARIO DE TRANSFERENCIA

(Capítulo 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”)

Partida de Gasto	Importe Total	Periodo de Transferencia
43401	\$ 1,735,000.00	Octubre de 2022

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.

ANEXO 2

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

Partida	Descripción	Total
26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	\$685,000.00
35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$192,000.00
37901	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales	\$858,000.00
TOTAL		\$1,735,000.00

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR

CONVENIO: INSABI-GO FAM-E023-2022-TAM-28

ANEXO 3
INDICADORES

Entidad Federativa:

Fecha de Elaboración:

Reporte:

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"					
Nº.	Nombre del Indicador	Numerador /	Denominador	Multiplicado	Resultado (%)
1	Porcentaje de recurso ejercido	Monto ejercido	Monto transferido	100	
2	Unidades médicas móviles apoyadas	Número de unidades médicas móviles apoyadas	Número de unidades médicas móviles que requieren apoyo	100	

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y cargo

Director Administrativo (o equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR

CONVENIO: INSABI-GO FAM-E023-2022-TAM-28

ANEXO 4
REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

Entidad Federativa:

1

Mes:

2

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

Elaboró

Revisó

Autorizó

11

Nombre y cargo

12

Director Administrativo
(o Equivalente)

13

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR

CONVENIO: INSABI-GO FAM-E023-2022-TAM-28

ANEXO 5
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO

Entidad Federativa:

1

Fecha de Elaboración:

2

Mes:

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Partida de gasto	Número de CFDI	Monto	Concepto	N° de Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	CLUES	Unidad Médica	Observaciones

Elaboró

13

Revisó

14

Autorizó

15

Nombre y cargo

Director Administrativo (o equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 5
FORMATO PARA CERTIFICACIÓN DE GASTO
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

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

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSABI
INSTITUTO DE SALUD PARA
EL BIENESTAR

CONVENIO: INSABI-GO FAM-E023-2022-TAM-28

ANEXO 6
CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2022

Entidad Federativa:

1

Fecha de Elaboración:

dd / mes / año

2

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

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

Elaboró

Revisó

Autorizó

14

Nombre y cargo

15

Director Administrativo
(o Equivalente)

16

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

NOTAS:

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

ANEXO 6
CIERRE PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO FISCAL 2022
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

1. Nombre de la Entidad Federativa.
2. Fecha en que se elaboró el cierre presupuestario del Ejercicio Fiscal 2022.
3. Registrar la clave de la partida de gasto autorizada para la operación del programa.
4. Registrar el importe total autorizado para la operación del Programa E023.
5. Registrar el importe total modificado autorizado, resultado de las adecuaciones presupuestarias (aumentos y reducciones por transferencia de recursos entre partidas de gasto, por aumentos y reducciones liquidadas al presupuesto y por reintegros a la Tesorería de la Federación), por partida de gasto al cierre del Ejercicio Fiscal 2022.
6. Registrar el Importe de las erogaciones realizadas y respaldadas por los documentos comprobatorios, CFDI (PDF y XML), una vez autorizadas y pagadas con cargo al presupuesto 2021, por partida de gasto.
7. Registrar el importe de las provisiones de recursos para atender los compromisos derivados de la operación del Programa E023 – 2021 (contratos de servicios o cualquier otra figura que signifique una obligación de realizar una erogación), siempre que se hubieren contabilizado debida y oportunamente las operaciones correspondientes y hayan sido contempladas en su presupuesto.
8. Registrar el importe del reintegro de los recursos financieros a la Tesorería de la Federación, derivado de la transferencia de recursos federales que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal presente, no fueron ejercidos y devengados por la Unidad Ejecutora.
9. Registrar el importe total que resulte de la sumatoria por cada columna de presupuesto y reintegro de recursos financieros.
10. Registrar el importe total de los rendimientos financieros generados al cierre del ejercicio fiscal, tanto para la Secretaría de Finanzas (o su equivalente), como para los Servicios Estatales de Salud y/o Unidad Ejecutora.
11. Registrar el Importe de las erogaciones realizadas por la Unidad Ejecutora con rendimientos financieros generados y respaldadas por los documentos comprobatorios, CFDI (PDF y XML), una vez autorizadas y pagadas con cargo al Programa.
12. Registrar el importe del reintegro de los rendimientos financieros que no fueron comprometidos y devengados al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal.
13. Registrar el importe que resulte de la sumatoria de las columnas de los rendimientos financieros generados y ejercidos durante el presente ejercicio fiscal, así como los reintegros correspondientes.
14. Nombre y cargo del Responsable de la elaboración del formato.
15. Nombre del Director Administrativo (o equivalente).
16. Titular de la Unidad Ejecutora (o su equivalente).

ANEXO 6 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.



ANEXO 7
REPORTE DE ACCIONES

Entidad Federativa:

1

Programa:

2

Mes:

3

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

TOTAL

11

Elaboró

Revisó

Autorizó

12

Nombre y cargo

13

Director Administrativo
(o Equivalente)

14

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su Equivalente)

ANEXO 7
REPORTE DE ACCIONES
(INSTRUCTIVO)

Se deberá anotar lo siguiente:

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

ANEXO 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.

FIRMAS DE LOS ANEXOS 1 A 7 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA APOYAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 “ATENCIÓN A LA SALUD” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 (PROGRAMA E023), CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EL 10 DE OCTUBRE DE 2022.

Por el INSABI: Director General, Mtro. Juan Antonio Ferrer Aguilar.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dr. César Alejandro Arce Salinas.- Rúbrica.- Coordinador de Atención a la Salud, Dr. Juan José Mazón Ramírez.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Finanzas, C.P. Adriana Lozano Rodríguez.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Tamaulipas, Dr. Vicente Joel Hernández Navarro.- Rúbrica.

ANEXO 2 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, que para el ejercicio fiscal 2023, celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Chihuahua.

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

ANEXO 2 MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO DEL “ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD CELEBRADO POR EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA”, EN LO SUCESIVO “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO EL “INSABI”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR LA C.P. HILDA MARINA CONCHA VILORIA, COORDINADORA DE FINANCIAMIENTO Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL LIC. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ, SECRETARIO DE HACIENDA, Y POR EL LIC. GILBERTO BAEZA MENDOZA, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DE CHIHUAHUA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ LAS PARTES, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ESTIPULACIONES SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 2 de marzo de 2020, “LAS PARTES” celebraron “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, con el objeto de establecer los compromisos a que se sujetarían para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en el Estado de Chihuahua.
- II. En la cláusula Novena de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” se estipuló que su Anexo 2 Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto, sería actualizado de manera anual por conducto de los titulares del “INSABI”, de las secretarías de Salud y de Hacienda y del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua y que éste sería publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de “LA ENTIDAD”.
- III. El 2 de marzo de 2023, el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, emitió los “Criterios de Operación del Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2023” (CRITERIOS DE OPERACIÓN 2023), a los que debe sujetarse el ejercicio de los recursos a destinarse a la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud (LGS).

Expuesto lo anterior y reconociéndose “LAS PARTES” recíprocamente el carácter y facultades que ostentan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 bis 6, fracciones II y III de la LGS y los CRITERIOS DE OPERACIÓN 2023, y de conformidad con lo estipulado en la cláusula Novena de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, determinan los siguientes:

MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO

1. Monto total de los recursos presupuestarios federales a transferir.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y a la previsión presupuestaria contemplada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, el monto total de recursos que el “INSABI” transferirá a “LA ENTIDAD” para la prestación de “LOS SERVICIOS DE SALUD”, durante el ejercicio fiscal 2023, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria, es por la cantidad de hasta \$1,283,263,185.63 (un mil doscientos ochenta y tres millones doscientos sesenta y tres mil ciento ochenta y cinco pesos 63/100 M.N.).

El periodo de aplicación de dichos recursos será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

2. Calendario de ministración de los recursos presupuestarios federales.

Las mencionadas transferencias estarán sujetas a lo señalado en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 13 de la LGS, así como a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Los recursos a que se refiere el numeral anterior serán transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD” en cuatro ministraciones, conforme a lo siguiente:

- a. La primera ministración se realizará dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente Anexo, siempre que “LA ENTIDAD”, cumpla con lo siguiente:
 - i. Haber enviado a la Coordinación de Financiamiento del “INSABI” la documentación que sustente que ya fue efectuada la aportación solidaria estatal a que se refieren los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.
 - ii. Apertura de la cuenta bancaria productiva y específica a que se refiere el párrafo segundo del apartado B de la cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.
- b. Las tres restantes ministraciones se realizarán durante los meses de junio, agosto y noviembre de 2023, respectivamente, siempre que “LA ENTIDAD” compruebe ante la Coordinación de Financiamiento del “INSABI”, haber efectuado en tiempo la primera, segunda o tercera aportación parcial, correspondientes a la aportación solidaria estatal a que se refieren los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, conforme a lo siguiente:

Número de ministración de recursos presupuestarios federales	Parcialidades de la aportación solidaria estatal que debe tenerse por comprobada
Segunda	Mayo de 2023
Tercera	Julio de 2023
Cuarta	Octubre de 2023

En el caso de que “LA ENTIDAD”, cubra con posterioridad al plazo pactado, alguno de los montos parciales correspondientes a su aportación solidaria estatal, el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento efectuará la ministración de recursos presupuestarios federales correspondiente, durante los treinta días hábiles siguientes a la fecha en la que “LA ENTIDAD”, compruebe haber efectuado la misma.

3. Distribución de los recursos presupuestarios federales transferidos.

El ejercicio de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD”, para la prestación de “LOS SERVICIOS DE SALUD” se sujetará a las bases siguientes:

- a. Hasta el 50 por ciento de los referidos recursos podrán destinarse exclusivamente al pago de las plantillas de personal que hasta el 31 de diciembre de 2022 estuviesen autorizadas a financiarse con cargo a los recursos transferidos por el “INSABI” para el mismo fin, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de salud a las personas sin seguridad social o, en su caso, nuevas contrataciones, en los términos previstos en el literal a del numeral 4 del presente Anexo.
- b. Al menos el 32 por ciento a la adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionado con la prestación de “LOS SERVICIOS DE SALUD”.
- c. El remanente de los recursos para gasto de operación de las unidades médicas del primer, segundo y tercer niveles de atención de “LA ENTIDAD” que realicen la prestación de “LOS SERVICIOS DE SALUD”.

Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que, de manera transversal, cuando menos el 20 por ciento total de los recursos transferidos deberán destinarse a acciones relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

Sólo en casos plenamente justificados o excepcionales, la composición de dichos porcentajes se podrá modificar, siempre que las características financieras y de servicios de salud de “LA ENTIDAD” lo ameriten, en el entendido de que dichas modificaciones deberán acreditarse y ser aprobadas previamente por la Coordinación de Financiamiento del “INSABI”.

“LAS PARTES” están conformes en que será responsabilidad de “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios en los términos señalados en el presente Anexo y demás normativa aplicable, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme a lo establecido en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 15 de la LGS.

4. Conceptos de gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos.

a. Remuneraciones al personal médico, paramédico y afín.

“LAS PARTES” convienen en que todo el personal médico, paramédico y afín que sea contratado con cargo a los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deberá contar con seguridad social y las prestaciones establecidas en la normativa aplicable, aun en el caso de tratarse de personal eventual, a efecto de cumplir cabalmente con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para el ejercicio de estos recursos, “LAS PARTES” están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a “LA ENTIDAD”, en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Durante el primer trimestre del año “LA ENTIDAD” deberá enviar al “INSABI”, en los términos que este último lo requiera, la información que permita identificar al personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2022, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

“LAS PARTES” están conformes en que, en el caso de generarse vacancias en las plantillas de personal, las contrataciones que “LA ENTIDAD” efectúe, deberán realizarse respecto de las plazas que hayan quedado vacantes, solo en el caso de que éstas formen parte de la rama médica, paramédica o afín.

Adicionalmente, “LA ENTIDAD”, sujeto a la disponibilidad de los recursos para este concepto de gasto, podrá realizar la contratación de médicos, enfermeras, gestores comunitarios de atención primaria de salud, coordinadores de gestores comunitarios de atención primaria de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, preferentemente en el primer nivel de atención. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

Las contrataciones que “LA ENTIDAD” realice para fortalecer el segundo y, en su caso, el tercer nivel de atención deberá focalizarse en personal médico especialista y de enfermería con capacitación especializada.

Conforme a lo anterior, queda expresamente estipulado que “LA ENTIDAD” no podrá realizar contrataciones para llevar a cabo funciones de carácter administrativo con cargo a los recursos que se le transfieran para la prestación de “LOS SERVICIOS DE SALUD”. En consecuencia, “LA ENTIDAD” se obliga a cubrir con sus recursos propios, las contrataciones que efectúe en contravención a lo estipulado en el presente Anexo.

De igual modo, “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá enviar de manera mensual al “INSABI”, a través del mecanismo que éste implemente, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos. La información de los listados deberá contener al menos:

- Nombre del empleado.
- Cédula profesional.
- Unidad Médica de Adscripción.
- Tipo de Unidad y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
- Número de empleado.
- Año, mes y quincena.
- Entidad federativa.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Tipo de contratación (federalizado, homologado, regularizado, formalizado o contrato).
- Nivel y puesto o plaza.
- Clave del puesto o plaza.

- Turno.
- Rama.
- Percepción bruta total.
- Total de deducciones.
- Percepciones netas.
- Fecha del timbrado.
- ID factura.
- Concepto de pago.
- Estatus de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- En su caso, fecha de baja de la relación laboral.
- Cualquier otro dato que el “INSABI” solicite para efectos de comprobación.

La información antes señalada deberá ser presentada por “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento.

Asimismo, queda expresamente estipulado que, bajo ningún concepto, con cargo a estos recursos, podrá realizarse:

- i. El pago de finiquitos, indemnizaciones o cualquier otro concepto similar.
 - ii. Pagos relativos a las partidas 12101 “Honorarios.
 - iii. 15401 “Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo”.
 - iv. El pago de impuestos estatales sobre nómina.
- b. Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de “LOS SERVICIOS DE SALUD”.

Para efectos del ejercicio de estos recursos “LAS PARTES” están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a “LA ENTIDAD”, en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”. El ejercicio de estos recursos estará sujeto a las disposiciones del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que el “INSABI” retenga los recursos presupuestarios federales correspondientes en los términos previstos en la fracción II del artículo 77 bis 15 de la LGS y los entregue en especie a “LA ENTIDAD”, respecto de (i) las acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud que corresponda a los programas a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal o, (ii) cualquier otros que, de común acuerdo, determinen “LAS PARTES”.

Para tal fin, la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, a través de la Coordinación de Abasto, la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto y la Coordinación de Distribución y Operación, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables de (i) integrar los requerimientos de “LA ENTIDAD” en la demanda agregada de medicamentos, material de curación y demás insumos para la salud a adquirirse en el ejercicio fiscal; (ii) instrumentar los correspondientes procedimientos de contratación y formalizar los contratos respectivos, así como (iii) administrar la ejecución de estos últimos y realizar la distribución de los bienes a “LA ENTIDAD”.

El detalle de medicamentos, material de curación y demás insumos que se requieran para la prestación de los servicios, se incluirán en los Apéndices correspondientes del presente Anexo, del que formarán parte integrante, una vez que los mismos sean formalizados.

Para llevar a cabo de la formalización de los Apéndices a que se refiere el párrafo anterior, “LAS PARTES” reconocen que éstos se integrarán con los requerimientos que “LA ENTIDAD” cargue en el Sistema implementado para tal fin por el “INSABI”, denominado Ambiente de Administración de Atenciones en Salud (AAMATES). En el caso de los requerimientos relativos a

los programas de salud pública a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, éstos se cargarán en el referido Sistema, por las personas servidoras públicas que al efecto designen por escrito el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades y el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, respectivamente.

De acuerdo a lo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que será responsabilidad de "LA ENTIDAD" la correcta planeación y programación de los recursos asociados a "LOS SERVICIOS DE SALUD".

Para efecto de acreditar las entregas en especie que se prevén en el presente literal, "LA ENTIDAD" manifiesta su conformidad en que contará con un plazo de hasta treinta días naturales, contado a partir del día natural siguiente a la fecha de recepción de las mismas en sus almacenes, para manifestar su entera conformidad, en el entendido de que todo rechazo deberá estar plenamente justificado. En el caso de que transcurra el plazo anterior, sin que "LA ENTIDAD" haga pronunciamiento expreso al respecto, se entenderá que ha operado la tácita aceptación de los bienes con todas las implicaciones legales y administrativas que corresponderían a su aceptación expresa.

"LAS PARTES" acuerdan que el "INSABI", por conducto de la Coordinación de Financiamiento, previa autorización de la Coordinación de Abasto, podrá liberar a "LA ENTIDAD", recursos líquidos correspondientes a los medicamentos, material de curación y demás insumos asociados que se incluyan en los Apéndices de este Anexo, para que esta última los adquiera.

En congruencia con lo anterior, queda bajo la absoluta responsabilidad de "LA ENTIDAD", sin que requiera para ello, autorización por parte del "INSABI", adquirir con cargo a los recursos líquidos que reciba en términos de la fracción I del artículo 77 bis 15 de la LGS, lo siguiente:

- Claves no acordadas para ser entregadas en especie por el "INSABI".
- Volúmenes adicionales a los requerimientos pactados con el "INSABI" para su entrega en especie.

c. Acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Considerando el carácter transversal de estas acciones, los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción de la salud, y la prevención y detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como remuneraciones al personal de la rama médica, paramédica y afín, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

La pertinencia de los conceptos considerados deberá ser validada por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica. Para apoyar lo anterior, el "INSABI" podrá solicitar, a través de su Unidad de Coordinación Nacional Médica, la opinión técnica de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.

d. Gasto de operación.

El remanente de los recursos presupuestarios federales que se transfieran a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS DE SALUD" que se destinen a gasto de operación de las unidades médicas de primer, segundo y tercer niveles de atención de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS DE SALUD" incluye lo siguiente:

- i. Contribuir al gasto de operación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, relacionado exclusivamente con la prestación de "LOS SERVICIOS DE SALUD". Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".
- ii. Adquisición de bienes de inversión, como equipo médico, computadoras, impresoras, entre otros. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Dichas adquisiciones deberán cumplir con las disposiciones aplicables a gasto de inversión establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la LGS y demás disposiciones en la materia.

Tratándose de adquisición de equipo médico se requerirá la autorización expresa del “INSABI”, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.

- iii. Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas. “LA ENTIDAD” podrá asignar recursos para la conservación y mantenimiento de las unidades médicas, con el objeto de que éstas obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS. Para este fin, “LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, “LA ENTIDAD” deberá presentar para validación de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del “INSABI”, un “Proyecto de Programa de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas”, que deberá incluir lo siguiente:

- Declaratoria signada por el Titular de la Secretaría de Salud del Estado de Chihuahua dirigida al Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del “INSABI”, en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas, vinculadas a la prestación de “LOS SERVICIOS DE SALUD”, no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los conceptos de gasto previstos en el presente Anexo.
 - Determinación de las fuentes de financiamiento, considerando que los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes, supuesto en el que “LA ENTIDAD” deberá presentar el detalle de recursos convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con propósito de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
 - Cada proyecto que forme parte del Programa, deberá señalar el municipio y localidad en la que se encuentra la unidad médica, el tipo de unidad, la clave CLUES asignada, la población potencial beneficiaria, el número de beneficiarios y los montos programados a invertir, así como si la unidad médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación o reacreditación, o (iii) si iniciará su proceso de acreditación en el año 2023.
 - Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidos a áreas médicas.
- e. Pago por servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y por compensación económica entre entidades federativas.

“LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, para la compensación económica entre entidades federativas, así como para el pago de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de “LOS SERVICIOS DE SALUD”.

Para efectos de lo anterior, “LA ENTIDAD” deberá, además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir los convenios de colaboración que correspondan con otras entidades federativas, así como con las referidas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar pagos por la prestación de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, éstas no deberán recibir recursos presupuestarios federales asignados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, para su operación.

“LA ENTIDAD”, por conducto del Titular del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, enviará al “INSABI” durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y los conceptos del pago.

5. Partidas de gasto.

“LAS PARTES” están conformes en que las partidas específicas para el ejercicio de los recursos que se destinen a los conceptos de gasto que se contemplan en el presente Anexo, serán determinadas por el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, mismas que deberán ser notificadas por escrito a “LA ENTIDAD” a través del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua.

6. Programación de los recursos.

“LA ENTIDAD” se obliga, por conducto del Titular del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua y del Director Administrativo de dicho organismo local, a enviar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, la programación del gasto dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes máximos establecidos en el presente documento. El Programa de Gasto deberá incluir la leyenda siguiente: *“El presente Programa de Gasto incluye el monto de recursos presupuestados a destinarse, a través del Instituto de Salud para el Bienestar, a la compra y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados y su entrega en especie, de acuerdo a los apéndices del Anexo 2 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social”,* y deberán tomarse en cuenta dentro del cómputo correspondiente a los recursos presupuestarios transferidos a “LA ENTIDAD”.

La programación de gasto a que se refiere este numeral, podrá ser actualizada, a solicitud de “LA ENTIDAD”, previa validación del “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento. En el caso de que las actualizaciones a la Programación de Gasto se realicen respecto del concepto de gasto denominado *Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de “LOS SERVICIOS DE SALUD”,* se requerirá la validación expresa de la Coordinación de Abasto y, ésta a su vez, deberá notificar a la Coordinación de Financiamiento dicha validación. Dichas actualizaciones podrán ser realizadas hasta dos veces durante el año fiscal (a más tardar el 31 de mayo y el 31 de octubre de 2023, respectivamente).

7. Información del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos.

De conformidad con la fracción VIII, del apartado B del artículo 77 bis 5 de la LGS, “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá recabar, custodiar y conservar, la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y proporcionar al “INSABI” y a los órganos de fiscalización competentes, la información que les sea solicitada, incluyendo los montos y conceptos de gasto.

“LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a reportar al “INSABI”, en un plazo de 30 días naturales, posteriores al día último de cada mes, el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse al “INSABI”, por el y el Director Administrativo de dicho organismo local.

La fecha límite para efectuar la comprobación de los recursos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

8. Otros informes.

“LA ENTIDAD” se obliga, por conducto de la Unidad Ejecutora, a rendir los demás informes que determine el “INSABI”, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Restablecimiento de Establecimientos de Salud y la Coordinación de Financiamiento, que permitan observar y evaluar los resultados obtenidos con los recursos transferidos.

9. Monto de la aportación solidaria a efectuarse por “LA ENTIDAD” y modalidades de entrega.

Conforme a lo pactado en el apartado E de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, el monto total de la aportación solidaria a realizarse por “LA ENTIDAD” durante el ejercicio fiscal 2023, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será la cantidad de \$738,939,809.21 (setecientos treinta y ocho millones novecientos treinta y nueve mil ochocientos nueve pesos 21/100 M.N.), en virtud de lo cual el importe anual líquido, que por este concepto deberá aportar “LA ENTIDAD” será la cantidad de \$517,257,866.45 (quinientos diecisiete millones doscientos cincuenta y siete mil ochocientos sesenta y seis pesos 45/100 M.N.).

“LA ENTIDAD” deberá aportar y comprobar, en cuatro exhibiciones, el monto total antes referido en los términos estipulados en “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, sujetándose para ello a las fechas máximas que se presentan en la tabla siguiente:

	Aportación Estatal Total Anual	1ra. Aportación y Comprobación	2da. Aportación y comprobación	3ra. Aportación y comprobación	4ta. Aportación y comprobación
	\$738,939,809.21	\$184,734,952.30	\$184,734,952.30	\$184,734,952.30	\$184,734,952.31
30%	\$221,681,942.76	\$55,420,485.69	\$55,420,485.69	\$55,420,485.69	\$55,420,485.69
70%	\$517,257,866.45	\$129,314,466.61	\$129,314,466.61	\$129,314,466.61	\$129,314,466.62
	Fecha límite de acreditación	30 de abril de 2023	31 de mayo de 2023	31 de julio de 2023	31 de octubre de 2023

Con la finalidad de dar debido cumplimiento a las obligaciones señaladas en “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, respecto al cuarto trimestre, “LA ENTIDAD” tendrá como fecha límite para la entrega de la comprobación del recurso, tanto líquido como en especie, el día 15 de enero de 2024.

El “INSABI” podrá suspender la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, hasta en tanto no se realicen las aportaciones correspondientes.

A efecto de dar seguimiento a los recursos que por concepto de aportación solidaria aporte y ejerza la “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a notificar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, lo siguiente:

- a. La cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo exclusivo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal vigente, la cual deberá ser aperturada a nombre del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, bajo la denominación “Aportación Líquida Estatal INSABI 2023”.
- b. El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

“LAS PARTES” están conformes en que hasta el 30 % de la mencionada aportación solidaria que “LA ENTIDAD” podrá aportar en especie, se referirá al gasto efectuado para fortalecer la prestación de los servicios de salud a la persona, en el ejercicio fiscal vigente, que de manera exclusiva se haya destinado a (i) obra pública en curso o concluida, incluyendo acciones de mantenimiento y conservación, dirigida a la prestación de servicios de salud, siempre que la misma esté contemplada en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura a que se refiere la LGS, o conforme al Plan Maestro de Infraestructura, según corresponda conforme a la fecha de inicio de las acciones correspondientes, que contribuyan a que dichas unidades obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, y (ii) a la adquisición del equipamiento relacionado con la salud que fortalezca la prestación de servicios de salud a la persona, incluyendo unidades médicas móviles en cualquiera de sus modalidades. Dichos conceptos deberán corresponder a las partidas correspondientes de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que podrá considerarse como entrega en especie de la referida aportación solidaria de “LA ENTIDAD”, la nómina del personal médico, paramédico y afín, así como el gasto en medicamentos, material de curación, equipamiento médico y demás insumos para la salud de hospitales públicos que tengan la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados de “LA ENTIDAD”, que se cubran con ingresos propios que no tengan el carácter de trasferencias federales etiquetadas en términos de la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para acreditar dicha aportación en especie, “LA ENTIDAD” deberá proporcionar al “INSABI”, por unidad médica, la información que acredite el referido gasto.

10. Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el “INSABI”.

El presente Anexo se firma en cuatro tantos originales a los catorce días del mes de marzo de dos mil veintitrés.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Coordinadora de Financiamiento, C.P. **Hilda Marina Concha Viloria**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Hacienda, Lic. **José de Jesús Granillo Vázquez**.- Rúbrica.- Encargado del Despacho de la Secretaría de Salud y de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Chihuahua, Lic. **Gilberto Baeza Mendoza**.- Rúbrica.

ANEXO 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, que para el ejercicio fiscal 2023, celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Oaxaca.

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

ANEXO 4 MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO DEL “ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA”, EN LO SUCESIVO “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO EL “INSABI”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR LA C.P. HILDA MARINA CONCHA VILORIA, COORDINADORA DE FINANCIAMIENTO Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS Y POR LA DRA. ALMA LILIA VELASCO HERNÁNDEZ, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ESTIPULACIONES SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 25 de febrero de 2020, “LAS PARTES” celebraron “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, con el objeto de establecer los compromisos a que se sujetarían para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en el Estado de Oaxaca.
- II. En la cláusula Décima de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” se estipuló que su Anexo 4 Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto, sería actualizado de manera anual por conducto de los titulares del “INSABI”, de las secretarías de Salud y de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca y de los Servicios de Salud de Oaxaca y que éste sería publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de “LA ENTIDAD”.
- III. El 2 de marzo de 2023, el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, emitió los “Criterios de Operación del Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2023” (CRITERIOS DE OPERACIÓN 2023), a los que debe sujetarse el ejercicio de los recursos a destinarse a la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud (LGS).

Expuesto lo anterior y reconociéndose “LAS PARTES” recíprocamente el carácter y facultades que ostentan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 bis 6, fracciones II y III de la LGS y los CRITERIOS DE OPERACIÓN 2023, y de conformidad con lo estipulado en la cláusula Décima de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, determinan los siguientes:

MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO

1. **Monto total de los recursos presupuestarios federales a destinarse a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y a la previsión presupuestaria contemplada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, el monto total de recursos que el “INSABI” transferirá a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, durante el ejercicio fiscal 2023, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria, es por la cantidad de hasta \$2,633,049,207.18 (dos mil seiscientos treinta y tres millones cuarenta y nueve mil doscientos siete pesos 18/100 M.N.).

El periodo de aplicación de dichos recursos será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

2. Monto de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” ejercerá para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral ii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Dichos recursos se ejercerán, atendiendo a la distribución y conceptos de gasto previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

3. Monto de los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD” para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral iii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

En el caso de que los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” no se celebren durante el ejercicio fiscal 2023, “LA ENTIDAD” será responsable del ejercicio del monto total de recursos presupuestarios federales que se le transfieran por el “INSABI” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, en los términos previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

4. Calendario de ministración de los recursos presupuestarios federales a transferir para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Las mencionadas transferencias estarán sujetas a lo señalado en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 13 de la LGS, así como a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Los recursos a que se refiere el numeral anterior serán transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD” en cuatro ministraciones, conforme a lo siguiente:

- a. La primera ministración se realizará dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente Anexo, siempre que “LA ENTIDAD”, cumpla con lo siguiente:
 - i. Haber enviado a la Coordinación de Financiamiento del “INSABI” la documentación que sustente que ya fue efectuada la aportación solidaria estatal a que se refieren los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.
 - ii. Apertura de la cuenta bancaria productiva y específica a que se refiere el párrafo segundo del apartado B de la cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.
- b. Las tres restantes ministraciones se realizarán durante los meses de junio, agosto y noviembre de 2023, respectivamente, siempre que “LA ENTIDAD” compruebe ante la Coordinación de Financiamiento del “INSABI”, haber efectuado en tiempo la primera, segunda o tercera aportación parcial, correspondientes a la aportación solidaria estatal a que se refieren los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, conforme a lo siguiente:

Número de ministración de recursos presupuestarios federales	Parcialidades de la aportación solidaria estatal que debe tenerse por comprobada
Segunda	Mayo de 2023
Tercera	Julio de 2023
Cuarta	Octubre de 2023

En el caso de que “LA ENTIDAD”, cubra con posterioridad al plazo pactado, alguno de los montos parciales correspondientes a su aportación solidaria estatal, el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento efectuará la ministración de recursos presupuestarios federales correspondiente, durante los treinta días hábiles siguientes a la fecha en la que “LA ENTIDAD”, compruebe haber efectuado la misma.

5. Distribución de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

El ejercicio de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD”, para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” se sujetará a las bases siguientes:

- a. Hasta el 50 por ciento de los referidos recursos podrán destinarse exclusivamente al pago de las plantillas de personal que hasta el 31 de diciembre de 2022 estuviesen autorizadas a financiarse con cargo a los recursos transferidos por el “INSABI” para el mismo fin, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de salud a las personas sin seguridad social o, en su caso, nuevas contrataciones, en los términos previstos en el literal a del numeral 6 del presente Anexo.
- b. Al menos el 32 por ciento a la adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.
- c. El remanente de los recursos para gasto de operación de las unidades médicas del primer, segundo y tercer niveles de atención de “LA ENTIDAD” que realicen la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que, de manera transversal, cuando menos el 20 por ciento total de los recursos transferidos deberán destinarse a acciones relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

Sólo en casos plenamente justificados o excepcionales, la composición de dichos porcentajes se podrá modificar, siempre que las características financieras y de servicios de salud de “LA ENTIDAD” lo ameriten, en el entendido de que dichas modificaciones deberán acreditarse y ser aprobadas previamente por la Coordinación de Financiamiento del “INSABI”.

“LAS PARTES” están conformes en que será responsabilidad de “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios en los términos señalados en el presente Anexo y demás normativa aplicable, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme a lo establecido en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 15 de la LGS.

6. Conceptos de gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

- a. Remuneraciones al personal médico, paramédico y afín.

“LAS PARTES” convienen en que todo el personal médico, paramédico y afín que sea contratado con cargo a los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deberá contar con seguridad social y las prestaciones establecidas en la normativa aplicable, aun en el caso de tratarse de personal eventual, a efecto de cumplir cabalmente con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para el ejercicio de estos recursos, “LAS PARTES” están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a “LA ENTIDAD”, en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Durante el primer trimestre del año “LA ENTIDAD” deberá enviar al “INSABI”, en los términos que este último lo requiera, la información que permita identificar al personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2022, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

“LAS PARTES” están conformes en que, en el caso de generarse vacancias en las plantillas de personal, las contrataciones que “LA ENTIDAD” efectúe, deberán realizarse respecto de las plazas que hayan quedado vacantes, solo en el caso de que éstas formen parte de la rama médica, paramédica o afín.

Adicionalmente, “LA ENTIDAD”, sujeto a la disponibilidad de los recursos para este concepto de gasto, podrá realizar la contratación de médicos, enfermeras, gestores comunitarios de atención primaria de salud, coordinadores de gestores comunitarios de atención primaria de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, preferentemente en el primer nivel de atención. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

Las contrataciones que “LA ENTIDAD” realice para fortalecer el segundo y, en su caso, el tercer nivel de atención deberá focalizarse en personal médico especialista y de enfermería con capacitación especializada.

Conforme a lo anterior, queda expresamente estipulado que “LA ENTIDAD” no podrá realizar contrataciones para llevar a cabo funciones de carácter administrativo con cargo a los recursos que se le transfieran para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”. En consecuencia, “LA ENTIDAD” se obliga a cubrir con sus recursos propios, las contrataciones que efectúe en contravención a lo estipulado en el presente Anexo.

De igual modo, “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá enviar de manera mensual al “INSABI”, a través del mecanismo que éste implemente, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos. La información de los listados deberá contener al menos:

- Nombre del empleado.
- Cédula profesional.
- Unidad Médica de Adscripción.
- Tipo de Unidad y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
- Número de empleado.
- Año, mes y quincena.
- Entidad federativa.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Tipo de contratación (federalizado, homologado, regularizado, formalizado o contrato).
- Nivel y puesto o plaza.
- Clave del puesto o plaza.
- Turno.
- Rama.
- Percepción bruta total.
- Total de deducciones.
- Percepciones netas.
- Fecha del timbrado.
- ID factura.
- Concepto de pago.
- Estatus de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- En su caso, fecha de baja de la relación laboral.
- Cualquier otro dato que el “INSABI” solicite para efectos de comprobación.

La información antes señalada deberá ser presentada por “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento.

Asimismo, queda expresamente estipulado que, bajo ningún concepto, con cargo a estos recursos, podrá realizarse:

- i. El pago de finiquitos, indemnizaciones o cualquier otro concepto similar.
- ii. Pagos relativos a las partidas 12101 “Honorarios.
- iii. 15401 “Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo”.
- iv. El pago de impuestos estatales sobre nómina.

- b. Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Para efectos del ejercicio de los recursos que se destinan a este concepto de gasto, “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que el “INSABI” retenga los recursos presupuestarios federales correspondientes y los entregue en especie a “LA ENTIDAD”. El detalle de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, se incluirán en los Apéndices del presente Anexo, del que formarán parte integrante, una vez que los mismos sean formalizados por “LAS PARTES”.

Para llevar a cabo la formalización de los Apéndices a que se refiere este literal, “LAS PARTES” reconocen que éstos se integrarán con los requerimientos que “LA ENTIDAD” cargue en el Sistema implementado para tal fin por el “INSABI”, denominado Ambiente de Administración de Atenciones en Salud (AAMATES). En el caso de los requerimientos relativos a los programas de salud pública a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, éstos se cargarán en el referido Sistema, por las personas servidoras públicas que al efecto designen por escrito el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades y el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, respectivamente.

Para tal fin, la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, a través de la Coordinación de Abasto, la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto y la Coordinación de Distribución y Operación, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables de (i) integrar los requerimientos de “LA ENTIDAD” en la demanda agregada de medicamentos, material de curación y demás insumos para la salud a adquirirse en el ejercicio fiscal; (ii) instrumentar los correspondientes procedimientos de contratación y formalizar los contratos respectivos, así como (iii) administrar la ejecución de estos últimos y realizar la distribución de los bienes a “LA ENTIDAD”.

De acuerdo a lo anterior, “LAS PARTES” están conformes en que será responsabilidad de “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, la correcta planeación y programación de los recursos asociados a “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Para efecto de acreditar las entregas en especie que se prevén en el presente literal, “LA ENTIDAD” manifiesta su conformidad en que contará con un plazo de hasta treinta días naturales, contado a partir del día natural siguiente a la fecha de recepción de las mismas en sus almacenes, para manifestar su entera conformidad, en el entendido de que todo rechazo deberá estar plenamente justificado. En el caso de que transcurra el plazo anterior, sin que “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, haga pronunciamiento expreso al respecto, se entenderá que ha operado la tácita aceptación de los bienes con todas las implicaciones legales y administrativas que corresponderían a su aceptación expresa.

“LAS PARTES” acuerdan que el “INSABI”, por conducto de la Coordinación de Financiamiento, previa autorización expresa de la Coordinación de Abasto, podrá liberar a “LA ENTIDAD”, recursos líquidos correspondientes a los medicamentos, material de curación y demás insumos asociados que se incluyan en los Apéndices de este Anexo, para que esta última los adquiera, sujetándose para ello a las disposiciones del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

En congruencia con lo anterior, queda bajo la absoluta responsabilidad de “LA ENTIDAD”, sin que requiera para ello, autorización por parte del “INSABI”, adquirir con cargo a los recursos líquidos que reciba en términos de la fracción I del artículo 77 bis 15 de la LGS, lo siguiente:

- Claves no acordadas para ser entregadas en especie por el “INSABI”.
- Volúmenes adicionales a los requerimientos pactados con el “INSABI” para su entrega en especie.

- c. Acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Considerando el carácter transversal de estas acciones, los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción de la salud, y la prevención y detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como remuneraciones al personal de la rama médica, paramédica y afín, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

La pertinencia de los conceptos considerados para estas acciones deberá ser validada por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica. Para apoyar lo anterior, el "INSABI" podrá solicitar, a través de su Unidad de Coordinación Nacional Médica, la opinión técnica de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.

d. Gasto de operación.

El remanente de los recursos presupuestarios federales que se transfieran a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" que se destinen a gasto de operación de las unidades médicas de primer, segundo y tercer niveles de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" incluye lo siguiente:

- i. Contribuir al gasto de operación de los Servicios de Salud de Oaxaca, relacionado exclusivamente con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".
- ii. Adquisición de bienes de inversión, como equipo médico, computadoras, impresoras, entre otros. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Dichas adquisiciones deberán cumplir con las disposiciones aplicables a gasto de inversión establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la LGS y demás disposiciones en la materia.

Tratándose de adquisición de equipo médico se requerirá la autorización expresa del "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES" podrán convenir, cuando se trate de la adquisición de equipo médico, que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, y los bienes adquiridos serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- iii. Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas. "LA ENTIDAD" podrá asignar recursos para la conservación y mantenimiento de las unidades médicas, con el objeto de que éstas obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá presentar para validación de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", un "Proyecto de Programa de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas", que deberá incluir lo siguiente:

- Declaratoria signada por el Titular de los Servicios de Salud de Oaxaca, dirigida al Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas, vinculadas a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los conceptos de gasto previstos en el presente Anexo.
- Determinación de las fuentes de financiamiento, considerando que los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes, supuesto en el que "LA ENTIDAD" deberá presentar el detalle de recursos convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con propósito de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.

- Cada proyecto que forme parte del Programa, deberá señalar el municipio y localidad en la que se encuentra la unidad médica, el tipo de unidad, la clave CLUES asignada, la población potencial beneficiaria, el número de beneficiarios y los montos programados a invertir, así como si la unidad médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación o reacreditación, o (iii) si iniciará su proceso de acreditación en el año 2023.
- Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidos a áreas médicas.

Sin perjuicio de lo antes señalado, "LAS PARTES" podrán convenir que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la referida Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, y los avances y la entrega de los trabajos correspondientes serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- e. Pago por servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y por compensación económica entre entidades federativas.

"LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", para la compensación económica entre entidades federativas, así como para el pago de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Para efectos de lo anterior, "LA ENTIDAD" deberá, además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir los convenios de colaboración que correspondan con otras entidades federativas, así como con las referidas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar pagos por la prestación de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, éstas no deberán recibir recursos presupuestarios federales asignados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, para su operación.

"LA ENTIDAD", por conducto del Titular de los Servicios de Salud de Oaxaca, enviará al "INSABI" durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y los conceptos del pago.

7. Partidas de gasto.

"LAS PARTES" están conformes en que las partidas específicas para el ejercicio de los recursos que se destinen a los conceptos de gasto que se contemplan en el presente Anexo, serán determinadas por el "INSABI", a través de la Coordinación de Financiamiento, mismas que deberán ser notificadas por escrito a "LA ENTIDAD" a través de los Servicios de Salud de Oaxaca.

8. Programación de los recursos.

"LA ENTIDAD" se obliga, por conducto del Titular de los Servicios de Salud de Oaxaca y del Director Administrativo de dicho organismo local, a enviar al "INSABI", a través de la Coordinación de Financiamiento, la programación del gasto dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes máximos establecidos en el presente documento. El Programa de Gasto deberá incluir la leyenda siguiente: *"El presente Programa de Gasto incluye el monto de recursos presupuestados a destinarse, a través del Instituto de Salud para el Bienestar, a la compra y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados y su entrega en especie, de acuerdo a los apéndices del Anexo 4 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social"*, y deberán tomarse en cuenta dentro del cómputo correspondiente a los recursos presupuestarios transferidos a "LA ENTIDAD".

La programación de gasto a que se refiere este numeral, podrá ser actualizada, a solicitud de "LA ENTIDAD", previa validación del "INSABI", a través de la Coordinación de Financiamiento. En el caso de que las actualizaciones a la Programación de Gasto se realicen respecto del concepto de gasto denominado *Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS"*, se requerirá la validación expresa de la Coordinación de Abasto y, ésta a su vez, deberá notificar a la Coordinación de Financiamiento dicha validación. Dichas actualizaciones podrán ser realizadas hasta dos veces durante el año fiscal (a más tardar el 31 de mayo y el 31 de octubre de 2023, respectivamente).

9. Información del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

De conformidad con la fracción VIII, del apartado B del artículo 77 bis 5 de la LGS, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá recabar, custodiar y conservar, la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y proporcionar al "INSABI" y a los órganos de fiscalización competentes, la información que les sea solicitada, incluyendo los montos y conceptos de gasto.

"LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a reportar al "INSABI", en un plazo de 30 días naturales, posteriores al día último de cada mes, el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse al "INSABI", por los Servicios de Salud de Oaxaca y el Director Administrativo de dicho organismo local.

La fecha límite para efectuar la comprobación de los recursos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

10. Otros informes.

"LA ENTIDAD" se obliga, por conducto de la Unidad Ejecutora, a rendir los demás informes que determine el "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y la Coordinación de Financiamiento, que permitan observar y evaluar los resultados obtenidos con los recursos transferidos.

11. Monto de los recursos del Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud que se destinarán al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral i del literal b del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

12. Monto de la aportación solidaria a efectuarse por "LA ENTIDAD" y modalidades de entrega.

Conforme a lo pactado en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", el monto total de la aportación solidaria a realizarse por "LA ENTIDAD" durante el ejercicio fiscal 2023, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será la cantidad de \$1,720,609,438.85 (un mil setecientos veinte millones seiscientos nueve mil cuatrocientos treinta y ocho pesos 85/100 M.N.), en virtud de lo cual el importe anual líquido, que por este concepto deberá aportar "LA ENTIDAD" será la cantidad de \$1,204,426,607.20 (un mil doscientos cuatro millones cuatrocientos veintiséis mil seiscientos siete pesos 20/100 M.N.).

En el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", el monto de la aportación solidaria que corresponde realizar a "LA ENTIDAD" que deberá ser entregada al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

"LA ENTIDAD" deberá aportar y comprobar, en cuatro exhibiciones, el monto total antes referido en los términos estipulados en "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", sujetándose para ello a las fechas máximas que se presentan en la tabla siguiente:

	Aportación Estatal Total Anual	1ra. Aportación y Comprobación	2da. Aportación y comprobación	3ra. Aportación y comprobación	4ta. Aportación y comprobación
	\$1,720,609,438.85	\$430,152,359.71	\$430,152,359.71	\$430,152,359.71	\$430,152,359.72
30%	\$516,182,831.65	\$129,045,707.91	\$129,045,707.91	\$129,045,707.91	\$129,045,707.92
70%	\$1,204,426,607.20	\$301,106,651.80	\$301,106,651.80	\$301,106,651.80	\$301,106,651.80
	Fecha límite de acreditación	30 de abril de 2023	31 de mayo de 2023	31 de julio de 2023	31 de octubre de 2023

Con la finalidad de dar debido cumplimiento a las obligaciones señaladas en “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, respecto al cuarto trimestre, “LA ENTIDAD” tendrá como fecha límite para la entrega de la comprobación del recurso, tanto líquido como en especie, el día 15 de enero de 2024.

El “INSABI” podrá suspender la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, hasta en tanto no se realicen las aportaciones correspondientes.

A efecto de dar seguimiento a los recursos que por concepto de aportación solidaria aporte y ejerza “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a notificar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, lo siguiente:

- a. La cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo exclusivo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal vigente, la cual deberá ser aperturada a nombre de los Servicios de Salud de Oaxaca, bajo la denominación “Aportación Líquida Estatal INSABI 2023”.
- b. El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

“LAS PARTES” están conformes en que el 30 por ciento de la mencionada aportación solidaria que “LA ENTIDAD” podrá aportar en especie, se referirá al gasto efectuado para fortalecer la prestación de los servicios de salud a la persona, en el ejercicio fiscal vigente, que de manera exclusiva se haya destinado a (i) obra pública en curso o concluida, incluyendo acciones de mantenimiento y conservación, dirigida a la prestación de servicios de salud, siempre que la misma esté contemplada en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura a que se refiere la LGS, o conforme al Plan Maestro de Infraestructura, según corresponda conforme a la fecha de inicio de las acciones correspondientes, que contribuyan a que dichas unidades obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, y (ii) a la adquisición del equipamiento relacionado con la salud que fortalezca la prestación de servicios de salud a la persona, incluyendo unidades médicas móviles en cualquiera de sus modalidades. Dichos conceptos deberán corresponder a las partidas correspondientes de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que podrá considerarse como entrega en especie de la referida aportación solidaria de “LA ENTIDAD”, la nómina del personal médico, paramédico y afín, así como el gasto en medicamentos, material de curación, equipamiento médico y demás insumos para la salud de hospitales públicos que tengan la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados de “LA ENTIDAD”, que se cubran con ingresos propios que no tengan el carácter de trasferencias federales etiquetadas en términos de la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para acreditar dicha aportación en especie, “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá proporcionar al “INSABI”, por unidad médica, la información que acredite el referido gasto.

13. Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el “INSABI”.

El presente Anexo se firma en cuatro tantos originales a los ocho días del mes de marzo de dos mil veintitrés.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Coordinadora de Financiamiento, C.P. **Hilda Marina Concha Vilorio**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas, Mtro. **Farid Acevedo López**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Oaxaca, Dra. **Alma Lilia Velasco Hernández**.- Rúbrica.

ANEXO 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, que para el ejercicio fiscal 2023, celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Puebla.

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

ANEXO 4 MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO DEL “ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE PUEBLA”, EN LO SUCESIVO “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO EL “INSABI”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR LA C.P. HILDA MARINA CONCHA VILORIA, COORDINADORA DE FINANCIAMIENTO Y, POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE PUEBLA, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR LA ACT. MARÍA TERESA CASTRO CORRO, SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y POR EL DR. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ GARCÍA, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ LAS PARTES, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ESTIPULACIONES SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 3 de marzo de 2020, “LAS PARTES” celebraron “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, con el objeto de establecer los compromisos a que se sujetarían para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en el Estado de Puebla.
- II. En la cláusula Décima de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” se estipuló que su Anexo 4 Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto, sería actualizado de manera anual por conducto de los titulares del “INSABI”, de las secretarías de Salud y Planeación y Finanzas y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla y que éste sería publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de “LA ENTIDAD”.
- III. El 2 de marzo de 2023, el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, emitió los “Criterios de Operación del Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2023” (CRITERIOS DE OPERACIÓN 2023), a los que debe sujetarse el ejercicio de los recursos a destinarse a la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud (LGS).

Expuesto lo anterior y reconociéndose “LAS PARTES” recíprocamente el carácter y facultades que ostentan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 bis 6, fracciones II y III de la LGS y los CRITERIOS DE OPERACIÓN 2023, y de conformidad con lo estipulado en la cláusula Décima de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, determinan los siguientes:

MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO

1. **Monto total de los recursos presupuestarios federales a destinarse a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y a la previsión presupuestaria contemplada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, el monto total de recursos que el “INSABI” transferirá a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, durante el ejercicio fiscal 2023, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria, es por la cantidad de hasta \$5,050,024,541.20 (cinco mil cincuenta millones veinticuatro mil quinientos cuarenta y un pesos 20/100 M.N.).

El periodo de aplicación de dichos recursos será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

2. Monto de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” ejercerá para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral ii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Dichos recursos se ejercerán, atendiendo a la distribución y conceptos de gasto previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

3. Monto de los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD” para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral iii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”

En el caso de que los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” no se celebren durante el ejercicio fiscal 2023, “LA ENTIDAD” será responsable del ejercicio del monto total de recursos presupuestarios federales que se le transfieran por el “INSABI” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, en los términos previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

4. Calendario de ministración de los recursos presupuestarios federales a transferir para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Las mencionadas transferencias estarán sujetas a lo señalado en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 13 de la LGS, así como a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Los recursos a que se refiere el numeral anterior serán transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD” en cuatro ministraciones, conforme a lo siguiente:

- a. La primera ministración se realizará dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente Anexo, siempre que “LA ENTIDAD”, cumpla con lo siguiente:
 - i. Haber enviado a la Coordinación de Financiamiento del “INSABI” la documentación que sustente que ya fue efectuada la aportación solidaria estatal a que se refieren los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.
 - ii. Apertura de la cuenta bancaria productiva y específica a que se refiere el párrafo segundo del apartado B de la cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.
- b. Las tres restantes ministraciones se realizarán durante los meses de junio, agosto y noviembre de 2023, respectivamente, siempre que “LA ENTIDAD” compruebe ante la Coordinación de Financiamiento del “INSABI”, haber efectuado en tiempo la primera, segunda o tercera aportación parcial, correspondientes a la aportación solidaria estatal a que se refieren los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, conforme a lo siguiente:

Número de ministración de recursos presupuestarios federales	Parcialidades de la aportación solidaria estatal que debe tenerse por comprobada
Segunda	Mayo de 2023
Tercera	Julio de 2023
Cuarta	Octubre de 2023

En el caso de que “LA ENTIDAD”, cubra con posterioridad al plazo pactado, alguno de los montos parciales correspondientes a su aportación solidaria estatal, el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento efectuará la ministración de recursos presupuestarios federales correspondiente, durante los treinta días hábiles siguientes a la fecha en la que “LA ENTIDAD”, compruebe haber efectuado la misma.

5. Distribución de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

El ejercicio de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD”, para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” se sujetará a las bases siguientes:

- a. Hasta el 50 por ciento de los referidos recursos podrán destinarse exclusivamente al pago de las plantillas de personal que hasta el 31 de diciembre de 2022 estuviesen autorizadas a financiarse con cargo a los recursos transferidos por el “INSABI” para el mismo fin, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de salud a las personas sin seguridad social o, en su caso, nuevas contrataciones, en los términos previstos en el literal a del numeral 6 del presente Anexo.
- b. Al menos el 32 por ciento a la adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.
- c. El remanente de los recursos para gasto de operación de las unidades médicas del primer, segundo y tercer niveles de atención de “LA ENTIDAD” que realicen la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que, de manera transversal, cuando menos el 20 por ciento total de los recursos transferidos deberán destinarse a acciones relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

Sólo en casos plenamente justificados o excepcionales, la composición de dichos porcentajes se podrá modificar, siempre que las características financieras y de servicios de salud de “LA ENTIDAD” lo ameriten, en el entendido de que dichas modificaciones deberán acreditarse y ser aprobadas previamente por la Coordinación de Financiamiento del “INSABI”.

“LAS PARTES” están conformes en que será responsabilidad de “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios en los términos señalados en el presente Anexo y demás normativa aplicable, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme a lo establecido en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 15 de la LGS.

6. Conceptos de gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

- a. Remuneraciones al personal médico, paramédico y afín.

“LAS PARTES” convienen en que todo el personal médico, paramédico y afín que sea contratado con cargo a los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deberá contar con seguridad social y las prestaciones establecidas en la normativa aplicable, aun en el caso de tratarse de personal eventual, a efecto de cumplir cabalmente con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para el ejercicio de estos recursos, “LAS PARTES” están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a “LA ENTIDAD”, en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Durante el primer trimestre del año “LA ENTIDAD” deberá enviar al “INSABI”, en los términos que este último lo requiera, la información que permita identificar al personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2022, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

“LAS PARTES” están conformes en que, en el caso de generarse vacancias en las plantillas de personal, las contrataciones que “LA ENTIDAD” efectúe, deberán realizarse respecto de las plazas que hayan quedado vacantes, solo en el caso de que éstas formen parte de la rama médica, paramédica o afín.

Adicionalmente, “LA ENTIDAD”, sujeto a la disponibilidad de los recursos para este concepto de gasto, podrá realizar la contratación de médicos, enfermeras, gestores comunitarios de atención primaria de salud, coordinadores de gestores comunitarios de atención primaria de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, preferentemente en el primer nivel de atención. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

Las contrataciones que “LA ENTIDAD” realice para fortalecer el segundo y, en su caso, el tercer nivel de atención deberá focalizarse en personal médico especialista y de enfermería con capacitación especializada.

Conforme a lo anterior, queda expresamente estipulado que “LA ENTIDAD” no podrá realizar contrataciones para llevar a cabo funciones de carácter administrativo con cargo a los recursos que se le transfieran para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”. En consecuencia, “LA ENTIDAD” se obliga a cubrir con sus recursos propios, las contrataciones que efectúe en contravención a lo estipulado en el presente Anexo.

De igual modo, “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá enviar de manera mensual al “INSABI”, a través del mecanismo que éste implemente, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos. La información de los listados deberá contener al menos:

- Nombre del empleado.
- Cédula profesional.
- Unidad Médica de Adscripción.
- Tipo de Unidad y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
- Número de empleado.
- Año, mes y quincena.
- Entidad federativa.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Tipo de contratación (federalizado, homologado, regularizado, formalizado o contrato).
- Nivel y puesto o plaza.
- Clave del puesto o plaza.
- Turno.
- Rama.
- Percepción bruta total.
- Total de deducciones.
- Percepciones netas.
- Fecha del timbrado.
- ID factura.
- Concepto de pago.
- Estatus de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- En su caso, fecha de baja de la relación laboral.
- Cualquier otro dato que el “INSABI” solicite para efectos de comprobación.

La información antes señalada deberá ser presentada por “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento.

Asimismo, queda expresamente estipulado que, bajo ningún concepto, con cargo a estos recursos, podrá realizarse:

- i. El pago de finiquitos, indemnizaciones o cualquier otro concepto similar.
- ii. Pagos relativos a las partidas 12101 “Honorarios.
- iii. 15401 “Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo”.
- iv. El pago de impuestos estatales sobre nómina.

- b. Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Para efectos del ejercicio de los recursos que se destinan a este concepto de gasto, “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que el “INSABI” retenga los recursos presupuestarios federales correspondientes y los entregue en especie a “LA ENTIDAD”. El detalle de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”, se incluirán en los Apéndices del presente Anexo, del que formarán parte integrante, una vez que los mismos sean formalizados por “LAS PARTES”.

Para llevar a cabo la formalización de los Apéndices a que se refiere este literal, “LAS PARTES” reconocen que éstos se integrarán con los requerimientos que “LA ENTIDAD” cargue en el Sistema implementado para tal fin por el “INSABI”, denominado Ambiente de Administración de Atenciones en Salud (AAMATES). En el caso de los requerimientos relativos a los programas de salud pública a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, éstos se cargarán en el referido Sistema, por las personas servidoras públicas que al efecto designen por escrito el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades y el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, respectivamente.

Para tal fin, la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, a través de la Coordinación de Abasto, la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto y la Coordinación de Distribución y Operación, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables de (i) integrar los requerimientos de “LA ENTIDAD” en la demanda agregada de medicamentos, material de curación y demás insumos para la salud a adquirirse en el ejercicio fiscal; (ii) instrumentar los correspondientes procedimientos de contratación y formalizar los contratos respectivos, así como (iii) administrar la ejecución de estos últimos y realizar la distribución de los bienes a “LA ENTIDAD”.

De acuerdo a lo anterior, “LAS PARTES” están conformes en que será responsabilidad de “LA ENTIDAD” la correcta planeación y programación de los recursos asociados a “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Para efecto de acreditar las entregas en especie que se prevén en el presente literal, “LA ENTIDAD” manifiesta su conformidad en que contará con un plazo de hasta treinta días naturales, contado a partir del día natural siguiente a la fecha de recepción de las mismas en sus almacenes, para manifestar su entera conformidad, en el entendido de que todo rechazo deberá estar plenamente justificado. En el caso de que transcurra el plazo anterior, sin que “LA ENTIDAD” haga pronunciamiento expreso al respecto, se entenderá que ha operado la tácita aceptación de los bienes con todas las implicaciones legales y administrativas que corresponderían a su aceptación expresa.

“LAS PARTES” acuerdan que el “INSABI”, por conducto de la Coordinación de Financiamiento, previa autorización expresa de la Coordinación de Abasto, podrá liberar a “LA ENTIDAD”, recursos líquidos correspondientes a los medicamentos, material de curación y demás insumos asociados que se incluyan en los Apéndices de este Anexo, para que esta última los adquiera, sujetándose para ello a las disposiciones del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

En congruencia con lo anterior, queda bajo la absoluta responsabilidad de “LA ENTIDAD”, sin que requiera para ello, autorización por parte del “INSABI”, adquirir con cargo a los recursos líquidos que reciba en términos de la fracción I del artículo 77 bis 15 de la LGS, lo siguiente:

- Claves no acordadas para ser entregadas en especie por el “INSABI”.
- Volúmenes adicionales a los requerimientos pactados con el “INSABI” para su entrega en especie.

- c. Acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Considerando el carácter transversal de estas acciones, los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción de la salud, y la prevención y detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como remuneraciones al personal de la rama médica, paramédica y afín, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

La pertinencia de los conceptos considerados para estas acciones deberá ser validada por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica. Para apoyar lo anterior, el "INSABI" podrá solicitar, a través de su Unidad de Coordinación Nacional Médica, la opinión técnica de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.

d. Gasto de operación.

El remanente de los recursos presupuestarios federales que se transfieran a "LA ENTIDAD" para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" que se destinen a gasto de operación de las unidades médicas de primer, segundo y tercer niveles de "LA ENTIDAD" que realicen la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS" incluye lo siguiente:

- i. Contribuir al gasto de operación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, relacionado exclusivamente con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".
- ii. Adquisición de bienes de inversión, como equipo médico, computadoras, impresoras, entre otros. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN". Dichas adquisiciones deberán cumplir con las disposiciones aplicables a gasto de inversión establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la LGS y demás disposiciones en la materia.

Tratándose de adquisición de equipo médico se requerirá la autorización expresa del "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, "LAS PARTES" podrán convenir, cuando se trate de la adquisición de equipo médico, que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, y los bienes adquiridos serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- iii. Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas. "LA ENTIDAD" podrá asignar recursos para la conservación y mantenimiento de las unidades médicas, con el objeto de que éstas obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS. Para este fin, "LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, "LA ENTIDAD" deberá presentar para validación de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", un "Proyecto de Programa de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas", que deberá incluir lo siguiente:

- Declaratoria signada por el Titular de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, dirigida al Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas, vinculadas a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los conceptos de gasto previstos en el presente Anexo.
- Determinación de las fuentes de financiamiento, considerando que los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes, supuesto en el que "LA ENTIDAD" deberá presentar el detalle de recursos convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con propósito de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.

- Cada proyecto que forme parte del Programa, deberá señalar el municipio y localidad en la que se encuentra la unidad médica, el tipo de unidad, la clave CLUES asignada, la población potencial beneficiaria, el número de beneficiarios y los montos programados a invertir, así como si la unidad médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación o reacreditación, o (iii) si iniciará su proceso de acreditación en el año 2023.
- Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidos a áreas médicas.

Sin perjuicio de lo antes señalado, “LAS PARTES” podrán convenir que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el “INSABI”, a través de la referida Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, y los avances y la entrega de los trabajos correspondientes serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- e. Pago por servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y por compensación económica entre entidades federativas.

“LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, para la compensación económica entre entidades federativas, así como para el pago de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Para efectos de lo anterior, “LA ENTIDAD” deberá, además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir los convenios de colaboración que correspondan con otras entidades federativas, así como con las referidas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar pagos por la prestación de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, éstas no deberán recibir recursos presupuestarios federales asignados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, para su operación.

“LA ENTIDAD”, por conducto del Titular de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, enviará al “INSABI” durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y los conceptos del pago.

7. Partidas de gasto.

“LAS PARTES” están conformes en que las partidas específicas para el ejercicio de los recursos que se destinen a los conceptos de gasto que se contemplan en el presente Anexo, serán determinadas por el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, mismas que deberán ser notificadas por escrito a “LA ENTIDAD” a través de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

8. Programación de los recursos.

“LA ENTIDAD” se obliga, por conducto del Titular de los Servicios de Salud del Estado de Puebla y del Director Administrativo de dicho organismo local, a enviar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, la programación del gasto dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes máximos establecidos en el presente documento. El Programa de Gasto deberá incluir la leyenda siguiente: *“El presente Programa de Gasto incluye el monto de recursos presupuestados a destinarse, a través del Instituto de Salud para el Bienestar, a la compra y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados y su entrega en especie, de acuerdo a los apéndices del Anexo 4 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social”,* y deberán tomarse en cuenta dentro del cómputo correspondiente a los recursos presupuestarios transferidos a “LA ENTIDAD”.

La programación de gasto a que se refiere este numeral, podrá ser actualizada, a solicitud de "LA ENTIDAD", previa validación del "INSABI", a través de la Coordinación de Financiamiento. En el caso de que las actualizaciones a la Programación de Gasto se realicen respecto del concepto de gasto denominado *Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS"*, se requerirá la validación expresa de la Coordinación de Abasto y, ésta a su vez, deberá notificar a la Coordinación de Financiamiento dicha validación. Dichas actualizaciones podrán ser realizadas hasta dos veces durante el año fiscal (a más tardar el 31 de mayo y el 31 de octubre de 2023, respectivamente).

9. Información del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

De conformidad con la fracción VIII, del apartado B del artículo 77 bis 5 de la LGS, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá recabar, custodiar y conservar, la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y proporcionar al "INSABI" y a los órganos de fiscalización competentes, la información que les sea solicitada, incluyendo los montos y conceptos de gasto.

"LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a reportar al "INSABI", en un plazo de 30 días naturales, posteriores al día último de cada mes, el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse al "INSABI", por los Servicios de Salud del Estado de Puebla y el Director Administrativo de dicho organismo local.

La fecha límite para efectuar la comprobación de los recursos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

10. Otros informes.

"LA ENTIDAD" se obliga, por conducto de la Unidad Ejecutora, a rendir los demás informes que determine el "INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Restablecimiento de Establecimientos de Salud y la Coordinación de Financiamiento, que permitan observar y evaluar los resultados obtenidos con los recursos transferidos.

11. Monto de los recursos del Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud que se destinarán al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS".

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral i del literal b del apartado D de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

12. Monto de la aportación solidaria a efectuarse por "LA ENTIDAD" y modalidades de entrega.

Conforme a lo pactado en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", el monto total de la aportación solidaria a realizarse por "LA ENTIDAD" durante el ejercicio fiscal 2023, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será la cantidad de \$2,201,157,496.94 (dos mil doscientos un millones ciento cincuenta y siete mil cuatrocientos noventa y seis pesos 94/100 M.N.), en virtud de lo cual el importe anual líquido, que por este concepto deberá aportar "LA ENTIDAD" será la cantidad de \$1,540,810,247.86 (un mil quinientos cuarenta millones ochocientos diez mil doscientos cuarenta y siete pesos 86/100 M.N.).

En el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", el monto de la aportación solidaria que corresponde realizar a "LA ENTIDAD" que deberá ser entregada al "INSABI" para la prestación de "LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS", será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el apartado E de la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN".

"LA ENTIDAD" deberá aportar y comprobar, en cuatro exhibiciones, el monto total antes referido en los términos estipulados en "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", sujetándose para ello a las fechas máximas que se presentan en la tabla siguiente:

	Aportación Estatal Total Anual	1ra. Aportación y Comprobación	2da. Aportación y comprobación	3ra. Aportación y comprobación	4ta. Aportación y comprobación
	\$2,201,157,496.94	\$550,289,374.24	\$550,289,374.24	\$550,289,374.24	\$550,289,374.22
30%	\$660,347,249.08	\$165,086,812.27	\$165,086,812.27	\$165,086,812.27	\$165,086,812.27
70%	\$1,540,810,247.86	\$385,202,561.97	\$385,202,561.97	\$385,202,561.97	\$385,202,561.95
	Fecha límite de acreditación	30 de abril de 2023	31 de mayo de 2023	31 de julio de 2023	31 de octubre de 2023

Con la finalidad de dar debido cumplimiento a las obligaciones señaladas en “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, respecto al cuarto trimestre, “LA ENTIDAD” tendrá como fecha límite para la entrega de la comprobación del recurso, tanto líquido como en especie, el día 15 de enero de 2024.

El “INSABI” podrá suspender la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, hasta en tanto no se realicen las aportaciones correspondientes.

A efecto de dar seguimiento a los recursos que por concepto de aportación solidaria aporte y ejerza la “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a notificar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, lo siguiente:

- a. La cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo exclusivo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal vigente, la cual deberá ser aperturada a nombre de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, bajo la denominación “Aportación Líquida Estatal INSABI 2023”.
- b. El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

“LAS PARTES” están conformes en que el 30 % de la mencionada aportación solidaria que “LA ENTIDAD” podrá aportar en especie, se referirá al gasto efectuado para fortalecer la prestación de los servicios de salud a la persona, en el ejercicio fiscal vigente, que de manera exclusiva se haya destinado a (i) obra pública en curso o concluida, incluyendo acciones de mantenimiento y conservación, dirigida a la prestación de servicios de salud, siempre que la misma esté contemplada en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura a que se refiere la LGS, o conforme al Plan Maestro de Infraestructura, según corresponda conforme a la fecha de inicio de las acciones correspondientes, que contribuyan a que dichas unidades obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, y (ii) a la adquisición del equipamiento relacionado con la salud que fortalezca la prestación de servicios de salud a la persona, incluyendo unidades médicas móviles en cualquiera de sus modalidades. Dichos conceptos deberán corresponder a las partidas correspondientes de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que podrá considerarse como entrega en especie de la referida aportación solidaria de “LA ENTIDAD”, la nómina del personal médico, paramédico y afín, así como el gasto en medicamentos, material de curación, equipamiento médico y demás insumos para la salud de hospitales públicos que tengan la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados de “LA ENTIDAD”, que se cubran con ingresos propios que no tengan el carácter de transferencias federales etiquetadas en términos de la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para acreditar dicha aportación en especie, “LA ENTIDAD” deberá proporcionar al “INSABI”, por unidad médica, la información que acredite el referido gasto.

13. Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el “INSABI”.

El presente Anexo se firma en cuatro tantos originales a los ocho días del mes de marzo de dos mil veintitrés.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Coordinadora de Financiamiento, C.P. **Hilda Marina Concha Vilorio**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Act. **María Teresa Castro Corro**.- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dr. **José Antonio Martínez García**.- Rúbrica.

ANEXO 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, que para el ejercicio fiscal 2023, celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Querétaro.

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

ANEXO 4 MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO DEL “ACUERDO DE COORDINACIÓN PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD, MEDICAMENTOS Y DEMÁS INSUMOS ASOCIADOS PARA LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL TÍTULO TERCERO BIS DE LA LEY GENERAL DE SALUD CELEBRADO POR EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO”, EN LO SUCESIVO “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, EN LO SUCESIVO EL “INSABI”, REPRESENTADO POR SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR LA C.P. HILDA MARINA CONCHA VILORIA, COORDINADORA DE FINANCIAMIENTO Y, POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL L.A. GUSTAVO ARTURO LEAL MAYA, SECRETARIO DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y POR LA DRA. MARÍA MARTINA PÉREZ RENDÓN, SECRETARIA DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y ESTIPULACIONES SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 17 de febrero 2020, “LAS PARTES” celebraron “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, con el objeto de establecer los compromisos a que se sujetarían para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en el Estado de Querétaro.
- II. En la cláusula Décima de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” se estipuló que su Anexo 4 Monto de Recursos a Transferir y Conceptos de Gasto, sería actualizado de manera anual por conducto de los titulares del “INSABI”, de las secretarías de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y de Servicios de Salud del Estado de Querétaro y que éste sería publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de “LA ENTIDAD”.
- III. El 2 de marzo de 2023, el Dr. Jorge Carlos Alcocer Varela, Secretario de Salud, emitió los “Criterios de Operación del Programa de Atención a la Salud y Medicamentos Gratuitos para la Población sin Seguridad Social Laboral para el ejercicio fiscal 2023” (CRITERIOS DE OPERACIÓN 2023), a los que debe sujetarse el ejercicio de los recursos a destinarse a la prestación de los servicios a que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud (LGS).

Expuesto lo anterior y reconociéndose “LAS PARTES” recíprocamente el carácter y facultades que ostentan, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 bis 6, fracciones II y III de la LGS y los CRITERIOS DE OPERACIÓN 2023, y de conformidad con lo estipulado en la cláusula Décima de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, determinan los siguientes:

MONTO DE RECURSOS A TRANSFERIR Y CONCEPTOS DE GASTO

1. **Monto total de los recursos presupuestarios federales a destinarse a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 12 de la LGS y a la previsión presupuestaria contemplada en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, el monto total de recursos que el “INSABI” transferirá a “LA ENTIDAD” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, durante el ejercicio fiscal 2023, con estricta sujeción a la disponibilidad presupuestaria, es por la cantidad de hasta \$858,077,695.82 (ochocientos cincuenta y ocho millones setenta y siete mil seiscientos noventa y cinco pesos 82/100 M.N.).

El periodo de aplicación de dichos recursos será el comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

2. Monto de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” ejercerá para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral ii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Dichos recursos se ejercerán, atendiendo a la distribución y conceptos de gasto previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

3. Monto de los recursos presupuestarios federales a transferir a “LA ENTIDAD” para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral iii del literal a del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

En el caso de que los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN” no se celebren durante el ejercicio fiscal 2023, “LA ENTIDAD” por conducto de la Unidad Ejecutora será responsable del ejercicio del monto total de recursos presupuestarios federales que se le transfieran por el “INSABI” para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, en los términos previstos en los numerales 5 y 6 del presente Anexo.

4. Calendario de ministración de los recursos presupuestarios federales a transferir para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Las mencionadas transferencias estarán sujetas a lo señalado en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 13 de la LGS, así como a lo estipulado en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Los recursos a que se refiere el numeral anterior serán transferidos por el “INSABI” a “LA ENTIDAD” en cuatro ministraciones, conforme a lo siguiente:

- a. La primera ministración se realizará dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de firma del presente Anexo, siempre que “LA ENTIDAD”, cumpla con lo siguiente:
 - i. Haber enviado a la Coordinación de Financiamiento del “INSABI” la documentación que sustente que ya fue efectuada la aportación solidaria estatal a que se refieren los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.
 - ii. Apertura de la cuenta bancaria productiva y específica a que se refiere el párrafo segundo del apartado B de la cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.
- b. Las tres restantes ministraciones se realizarán durante los meses de junio, agosto y noviembre de 2023, respectivamente, siempre que “LA ENTIDAD” compruebe ante la Coordinación de Financiamiento del “INSABI”, haber efectuado en tiempo la primera, segunda o tercera aportación parcial, correspondientes a la aportación solidaria estatal a que se refieren los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, conforme a lo siguiente:

Número de ministración de recursos presupuestarios federales	Parcialidades de la aportación solidaria estatal que debe tenerse por comprobada
Segunda	Mayo de 2023
Tercera	Julio de 2023
Cuarta	Octubre de 2023

En el caso de que “LA ENTIDAD”, cubra con posterioridad al plazo pactado, alguno de los montos parciales correspondientes a su aportación solidaria estatal, el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento efectuará la ministración de recursos presupuestarios federales correspondiente, durante los treinta días hábiles siguientes a la fecha en la que “LA ENTIDAD”, compruebe haber efectuado la misma.

5. Distribución de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

El ejercicio de los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD”, y ésta a su vez a la Unidad Ejecutora para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” se sujetará a las bases siguientes:

- a. Hasta el 50 por ciento de los referidos recursos podrán destinarse exclusivamente al pago de las plantillas de personal que hasta el 31 de diciembre de 2022 estuviesen autorizadas a financiarse con cargo a los recursos transferidos por el “INSABI” para el mismo fin, cuyas funciones se encuentren directamente relacionadas con la prestación de servicios de salud a las personas sin seguridad social o, en su caso, nuevas contrataciones, en los términos previstos en el literal a del numeral 6 del presente Anexo.
- b. Al menos el 32 por ciento a la adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.
- c. El remanente de los recursos para gasto de operación de las unidades médicas del primer, segundo y tercer niveles de atención de la Unidad Ejecutora que realicen la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

Asimismo, “LAS PARTES” están conformes en que, de manera transversal, cuando menos el 20 por ciento total de los recursos transferidos deberán destinarse a acciones relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

Sólo en casos plenamente justificados o excepcionales, la composición de dichos porcentajes se podrá modificar, siempre que las características financieras y de servicios de salud de “LA ENTIDAD” lo ameriten, en el entendido de que dichas modificaciones deberán acreditarse y ser aprobadas previamente por la Coordinación de Financiamiento del “INSABI”.

“LAS PARTES” están conformes en que será responsabilidad de “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, el envío de la información y el cumplimiento de los requisitos necesarios en los términos señalados en el presente Anexo y demás normativa aplicable, para estar en condiciones de recibir las transferencias federales de manera regular, conforme a lo establecido en los artículos 77 bis 12, párrafo segundo y 77 bis 15 de la LGS.

6. Conceptos de gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

- a. Remuneraciones al personal médico, paramédico y afín.

“LAS PARTES” convienen en que todo el personal médico, paramédico y afín que sea contratado con cargo a los recursos presupuestarios federales que el “INSABI” transfiera a “LA ENTIDAD” y ésta a su vez a la Unidad Ejecutora para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, deberá contar con seguridad social y las prestaciones establecidas en la normativa aplicable, aun en el caso de tratarse de personal eventual, a efecto de cumplir cabalmente con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para el ejercicio de estos recursos, “LAS PARTES” están conformes en que los mismos serán transferidos de manera líquida a “LA ENTIDAD” y ésta a su vez a la Unidad Ejecutora, en los términos previstos en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y en el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Durante el primer trimestre del año, la Unidad Ejecutora deberá enviar al “INSABI”, en los términos que este último lo requiera, la información que permita identificar al personal contratado de manera previa al 31 de diciembre de 2022, su lugar de adscripción, las funciones que realiza y la remuneración que percibe.

“LAS PARTES” están conformes en que, en el caso de generarse vacancias en las plantillas de personal, las contrataciones que la Unidad Ejecutora efectúe, deberán realizarse respecto de las plazas que hayan quedado vacantes, solo en el caso de que éstas formen parte de la rama médica, paramédica o afín.

Adicionalmente, la Unidad Ejecutora, sujeto a la disponibilidad de los recursos para este concepto de gasto, podrá realizar la contratación de médicos, enfermeras, gestores comunitarios de atención primaria de salud, coordinadores de gestores comunitarios de atención primaria de salud y demás personal necesario para el fortalecimiento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, preferentemente en el primer nivel de atención. Para tal fin, las contrataciones que se efectúen deberán asignarse a las unidades médicas que requieran el apoyo respectivo.

Las contrataciones que la Unidad Ejecutora realice para fortalecer el segundo y, en su caso, el tercer nivel de atención deberá focalizarse en personal médico especialista y de enfermería con capacitación especializada.

Conforme a lo anterior, queda expresamente estipulado que la Unidad Ejecutora no podrá realizar contrataciones para llevar a cabo funciones de carácter administrativo con cargo a los recursos que se le transfieran para la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS". En consecuencia, la Unidad Ejecutora se obliga a cubrir con sus recursos propios, las contrataciones que efectúe en contravención a lo estipulado en el presente Anexo.

De igual modo, "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá enviar de manera mensual al "INSABI", a través del mecanismo que éste implemente, el listado nominal de las plazas pagadas con estos recursos. La información de los listados deberá contener al menos:

- Nombre del empleado.
- Cédula profesional.
- Unidad Médica de Adscripción.
- Tipo de Unidad y Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).
- Número de empleado.
- Año, mes y quincena.
- Entidad federativa.
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Fecha de inicio de la relación laboral.
- Tipo de contratación (federalizado, homologado, regularizado, formalizado o contrato).
- Nivel y puesto o plaza.
- Clave del puesto o plaza.
- Turno.
- Rama.
- Percepción bruta total.
- Total de deducciones.
- Percepciones netas.
- Fecha del timbrado.
- ID factura.
- Concepto de pago.
- Estatus de incidencia.
- Descripción de la incidencia.
- En su caso, fecha de baja de la relación laboral.
- Cualquier otro dato que el "INSABI" solicite para efectos de comprobación.

La información antes señalada deberá ser presentada por "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora, en los formatos y conforme a los procedimientos que mediante oficio le comunique el "INSABI", a través de la Coordinación de Financiamiento.

Asimismo, queda expresamente estipulado que, bajo ningún concepto, con cargo a estos recursos, podrá realizarse:

- i. El pago de finiquitos, indemnizaciones o cualquier otro concepto similar.
 - ii. Pagos relativos a las partidas 12101 "Honorarios.
 - iii. 15401 "Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo".
 - iv. El pago de impuestos estatales sobre nómina.
- b. Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Para efectos del ejercicio de los recursos que se destinan a este concepto de gasto, "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que el "INSABI" retenga los recursos presupuestarios federales correspondientes y los entregue en especie a "LA ENTIDAD", por conducto de la Unidad Ejecutora. El detalle de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", se incluirán en los Apéndices del presente Anexo, del que formarán parte integrante, una vez que los mismos sean formalizados por "LAS PARTES".

Para llevar a cabo la formalización de los Apéndices a que se refiere este literal, "LAS PARTES" reconocen que éstos se integrarán con los requerimientos que la Unidad Ejecutora cargue en el Sistema implementado para tal fin por el "INSABI", denominado Ambiente de Administración de Atenciones en Salud (AAMATES). En el caso de los requerimientos relativos a los programas de salud pública a cargo de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, éstos se cargarán en el referido Sistema, por las personas servidoras públicas que al efecto designen por escrito el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades y el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, respectivamente.

Para tal fin, la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, a través de la Coordinación de Abasto, la Coordinación de Optimización y Procesos del Abasto y la Coordinación de Distribución y Operación, en sus respectivos ámbitos de competencia, serán responsables de (i) integrar los requerimientos de la Unidad Ejecutora en la demanda agregada de medicamentos, material de curación y demás insumos para la salud a adquirirse en el ejercicio fiscal; (ii) instrumentar los correspondientes procedimientos de contratación y formalizar los contratos respectivos, así como (iii) administrar la ejecución de estos últimos y realizar la distribución de los bienes a la Unidad Ejecutora.

De acuerdo a lo anterior, "LAS PARTES" están conformes en que será responsabilidad de la Unidad Ejecutora la correcta planeación y programación de los recursos asociados a "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Para efecto de acreditar las entregas en especie que se prevén en el presente literal, "LA ENTIDAD" manifiesta su conformidad en que contará con un plazo de hasta treinta días naturales, contado a partir del día natural siguiente a la fecha de recepción de las mismas en sus almacenes, para manifestar su entera conformidad, en el entendido de que todo rechazo deberá estar plenamente justificado. En el caso de que transcurra el plazo anterior, sin que "LA ENTIDAD" haga pronunciamiento expreso al respecto, se entenderá que ha operado la tácita aceptación de los bienes con todas las implicaciones legales y administrativas que corresponderían a su aceptación expresa.

"LAS PARTES" acuerdan que el "INSABI", por conducto de la Coordinación de Financiamiento, previa autorización expresa de la Coordinación de Abasto, podrá liberar a "LA ENTIDAD", recursos líquidos correspondientes a los medicamentos, material de curación y demás insumos asociados que se incluyan en los Apéndices de este Anexo, para que la Unidad Ejecutora los adquiera, sujetándose para ello a las disposiciones del Título Tercero Bis de la Ley General de Salud y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

En congruencia con lo anterior, queda bajo la absoluta responsabilidad de “LA ENTIDAD”, sin que requiera para ello, autorización por parte del “INSABI”, adquirir con cargo a los recursos líquidos que reciba en términos de la fracción I del artículo 77 bis 15 de la LGS, lo siguiente:

- Claves no acordadas para ser entregadas en especie por el “INSABI”.
- Volúmenes adicionales a los requerimientos pactados con el “INSABI” para su entrega en especie.

c. Acciones de promoción, prevención y detección oportuna de enfermedades.

Considerando el carácter transversal de estas acciones, los recursos destinados a este concepto de gasto no son adicionales, por lo que la integración de este monto incluye acciones transversales que inciden en la promoción de la salud, y la prevención y detección oportuna de enfermedades, las cuales se contabilizan en otros conceptos de gasto, tales como remuneraciones al personal de la rama médica, paramédica y afín, medicamentos, material de curación y otros insumos; siempre y cuando se ajusten individualmente a los límites y montos establecidos.

La pertinencia de los conceptos considerados para estas acciones deberá ser validada por el “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica. Para apoyar lo anterior, el “INSABI” podrá solicitar, a través de su Unidad de Coordinación Nacional Médica, la opinión técnica de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de la Secretaría de Salud.

d. Gasto de operación.

El remanente de los recursos presupuestarios federales que se transfieran a “LA ENTIDAD” y ésta a su vez a la Unidad Ejecutora para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” que se destinen a gasto de operación de las unidades médicas de primer, segundo y tercer niveles de la Unidad Ejecutora que realicen la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS” incluye lo siguiente:

- i. Contribuir al gasto de operación de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, relacionado exclusivamente con la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”. Para este fin, la Unidad Ejecutora podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.
- ii. Adquisición de bienes de inversión, como equipo médico, computadoras, impresoras, entre otros. Para este fin, “LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”. Dichas adquisiciones deberán cumplir con las disposiciones aplicables a gasto de inversión establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la LGS y demás disposiciones en la materia.

Tratándose de adquisición de equipo médico se requerirá la autorización expresa del “INSABI”, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo que antecede, “LAS PARTES” podrán convenir, cuando se trate de la adquisición de equipo médico, que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el “INSABI”, a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, y los bienes adquiridos serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- iii. Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas. la Unidad Ejecutora podrá asignar recursos para la conservación y mantenimiento de las unidades médicas, con el objeto de que éstas obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS. Para este fin, “LA ENTIDAD” podrá destinar recursos presupuestarios federales que el “INSABI” le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15 fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

Para determinar las acciones de conservación y mantenimiento a desarrollarse en el ejercicio fiscal, la Unidad Ejecutora deberá presentar para validación de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", un "Proyecto de Programa de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas", que deberá incluir lo siguiente:

- Declaratoria signada por el Titular de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, dirigida al Titular de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud del "INSABI", en la cual manifieste que se efectuó una adecuada planeación de los recursos para garantizar que los destinados a acciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas, vinculadas a la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS", no presentan un impacto adverso en el financiamiento del resto de los conceptos de gasto previstos en el presente Anexo.
- Determinación de las fuentes de financiamiento, considerando que los recursos destinados a este rubro podrán converger de distintas fuentes, supuesto en el que la Unidad Ejecutora deberá presentar el detalle de recursos convergentes, asegurando el uso distinto de cada uno de ellos, con propósito de evitar duplicidades en las autorizaciones de gasto.
- Cada proyecto que forme parte del Programa, deberá señalar el municipio y localidad en la que se encuentra la unidad médica, el tipo de unidad, la clave CLUES asignada, la población potencial beneficiaria, el número de beneficiarios y los montos programados a invertir, así como si la unidad médica se encuentra: (i) acreditada, (ii) en proceso de acreditación o reacreditación, o (iii) si iniciará su proceso de acreditación en el año 2023.
- Los recursos que se destinen a este rubro deberán estar dirigidos a áreas médicas.

Sin perjuicio de lo antes señalado, "LAS PARTES" podrán convenir que las acciones relativas a este concepto de gasto, sean realizadas por el "INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud. En este supuesto, el importe de recursos correspondientes será ejercido directamente por el "INSABI", a través de la referida Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud, y los avances y la entrega de los trabajos correspondientes serán considerados como transferencia de recursos en especie, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 77 bis 15 de la LGS.

- e. Pago por servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud y por compensación económica entre entidades federativas.

"LA ENTIDAD" podrá destinar recursos presupuestarios federales que el "INSABI" le transfiera en términos de lo establecido en el artículo 77 bis 15, fracción I de la LGS y el apartado B de la Cláusula Tercera de "EL ACUERDO DE COORDINACIÓN", para la compensación económica entre entidades federativas, así como para el pago de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, por concepto de la prestación de "LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS".

Para efectos de lo anterior, la Unidad Ejecutora deberá, además de apegarse a la normativa aplicable, suscribir los convenios de colaboración que correspondan con otras entidades federativas, así como con las referidas instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para definir las condiciones y esquemas de pago.

En todos los casos, para estar en condiciones de realizar pagos por la prestación de servicios de salud a instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, éstas no deberán recibir recursos presupuestarios federales asignados a la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la LGS, para su operación.

"LA ENTIDAD", por conducto del Titular de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, enviará al "INSABI" durante el ejercicio, la relación de unidades mencionadas en el párrafo anterior, así como los convenios celebrados. No podrán realizarse pagos sin los acuerdos contractuales que manifiesten el detalle de la atención médica y los conceptos del pago.

7. Partidas de gasto.

“LAS PARTES” están conformes en que las partidas específicas para el ejercicio de los recursos que se destinen a los conceptos de gasto que se contemplan en el presente Anexo, serán determinadas por el “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, mismas que deberán ser notificadas por escrito a “LA ENTIDAD” a través de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

8. Programación de los recursos.

“LA ENTIDAD” se obliga, por conducto del Titular de Servicios de Salud del Estado de Querétaro y del Director Administrativo de dicho organismo local, a enviar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, la programación del gasto dentro del primer trimestre del año, para vigilar el apego a los porcentajes máximos establecidos en el presente documento. El Programa de Gasto deberá incluir la leyenda siguiente: *“El presente Programa de Gasto incluye el monto de recursos presupuestados a destinarse, a través del Instituto de Salud para el Bienestar, a la compra y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos asociados y su entrega en especie, de acuerdo a los apéndices del Anexo 4 del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social”,* y deberán tomarse en cuenta dentro del cómputo correspondiente a los recursos presupuestarios transferidos a “LA ENTIDAD”.

La programación de gasto a que se refiere este numeral, podrá ser actualizada, a solicitud de la Unidad Ejecutora, previa validación del “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento. En el caso de que las actualizaciones a la Programación de Gasto se realicen respecto del concepto de gasto denominado *Adquisición, distribución y demás costos asociados, respecto de medicamentos, material de curación y otros insumos relacionados con la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”,* se requerirá la validación expresa de la Coordinación de Abasto y, ésta a su vez, deberá notificar a la Coordinación de Financiamiento dicha validación. Dichas actualizaciones podrán ser realizadas hasta dos veces durante el año fiscal (a más tardar el 31 de mayo y el 31 de octubre de 2023, respectivamente).

9. Información del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos para la prestación de “LOS SERVICIOS NO TRANSFERIDOS”.

De conformidad con la fracción VIII, del apartado B del artículo 77 bis 5 de la LGS, “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, deberá recabar, custodiar y conservar, la documentación justificante y comprobatoria original de las erogaciones de los recursos en numerario que le sean transferidos, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, y proporcionar al “INSABI” y a los órganos de fiscalización competentes, la información que les sea solicitada, incluyendo los montos y conceptos de gasto.

“LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a reportar al “INSABI”, en un plazo de 30 días naturales, posteriores al día último de cada mes, el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios transferidos. El resumen de los reportes generados deberá remitirse al “INSABI”, por el Servicios de Salud del Estado de Querétaro y el Director Administrativo de dicho organismo local.

La fecha límite para efectuar la comprobación de los recursos se sujetará a lo previsto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

10. Otros informes.

“LA ENTIDAD” se obliga, por conducto de la Unidad Ejecutora, a rendir los demás informes que determine el “INSABI”, por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional de Abastecimiento de Medicamentos y Equipamiento Médico, la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la Unidad de Coordinación Nacional de Infraestructura y Rehabilitación de Establecimientos de Salud y la Coordinación de Financiamiento, que permitan observar y evaluar los resultados obtenidos con los recursos transferidos.

11. Monto de los recursos del Ramo 33. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud que se destinarán al “INSABI” para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”.

Este monto, en el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, será determinado en la Adenda correspondiente al presente Anexo, en los términos estipulados en el numeral i del literal b del apartado D de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

12. Monto de la aportación solidaria a efectuarse por “LA ENTIDAD” y modalidades de entrega.

Conforme a lo pactado en el apartado E de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, el monto total de la aportación solidaria a realizarse por “LA ENTIDAD” durante el ejercicio fiscal 2023, para la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en su circunscripción territorial, conforme a lo dispuesto en los artículos 77 bis 11 y 77 bis 13 de la LGS, será la cantidad de \$578,928,502.92 (quinientos setenta y ocho millones novecientos veintiocho mil quinientos dos pesos 92/100 M.N.), en virtud de lo cual el importe anual líquido, que por este concepto deberá aportar “LA ENTIDAD” será la cantidad de \$405,249,952.04 (cuatrocientos cinco millones doscientos cuarenta y nueve mil novecientos cincuenta y dos pesos 04/100 M.N.).

En el supuesto de que se suscriban los Anexos 1, 2 y 3 de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, el monto de la aportación solidaria que corresponde realizar a “LA ENTIDAD” que deberá ser entregada al “INSABI” para la prestación de “LOS SERVICIOS TRANSFERIDOS”, será determinado en la Adenda correspondiente, en los términos estipulados en el apartado E de la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”.

“LA ENTIDAD” deberá aportar y comprobar, en cuatro exhibiciones, el monto total antes referido en los términos estipulados en “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, sujetándose para ello a las fechas máximas que se presentan en la tabla siguiente:

	Aportación Estatal Total Anual	1ra. Aportación y Comprobación	2da. Aportación y comprobación	3ra. Aportación y comprobación	4ta. Aportación y comprobación
	\$578,928,502.92	\$144,732,125.73	\$144,732,125.73	\$144,732,125.73	\$144,732,125.73
30%	\$173,678,550.88	\$43,419,637.72	\$43,419,637.72	\$43,419,637.72	\$43,419,637.72
70%	\$405,249,952.04	\$101,312,488.01	\$101,312,488.01	\$101,312,488.01	\$101,312,488.01
	Fecha límite de acreditación	30 de abril de 2023	31 de mayo de 2023	31 de julio de 2023	31 de octubre de 2023

Con la finalidad de dar debido cumplimiento a las obligaciones señaladas en “EL ACUERDO DE COORDINACIÓN”, respecto al cuarto trimestre, “LA ENTIDAD” tendrá como fecha límite para la entrega de la comprobación del recurso, tanto líquido como en especie, el día 15 de enero de 2024.

El “INSABI” podrá suspender la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a “LA ENTIDAD”, hasta en tanto no se realicen las aportaciones correspondientes.

A efecto de dar seguimiento a los recursos que por concepto de aportación solidaria aporte y ejerza la “LA ENTIDAD”, por conducto de la Unidad Ejecutora, se obliga a notificar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Financiamiento, lo siguiente:

- La cuenta bancaria productiva específica que destine para el uso y manejo exclusivo de los recursos de las aportaciones en numerario, en el ejercicio fiscal vigente, la cual deberá ser aperturada a nombre de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, bajo la denominación “Aportación Líquida Estatal INSABI 2023”.
- El soporte documental de los depósitos o transferencias realizadas a dichas cuentas mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

“LAS PARTES” están conformes en que el 30 por ciento de la mencionada aportación solidaria que “LA ENTIDAD” podrá aportar en especie, se referirá al gasto efectuado para fortalecer la prestación de los servicios de salud a la persona, en el ejercicio fiscal vigente, que de manera exclusiva se haya destinado a (i) obra pública en curso o concluida, incluyendo acciones de mantenimiento y

conservación, dirigida a la prestación de servicios de salud, siempre que la misma esté contemplada en el Plan Maestro Nacional de Infraestructura a que se refiere la LGS, o conforme al Plan Maestro de Infraestructura, según corresponda conforme a la fecha de inicio de las acciones correspondientes, que contribuyan a que dichas unidades obtengan o mantengan la acreditación de la calidad a que se refiere el artículo 77 bis 9 de la LGS, y (ii) a la adquisición del equipamiento relacionado con la salud que fortalezca la prestación de servicios de salud a la persona, incluyendo unidades médicas móviles en cualquiera de sus modalidades. Dichos conceptos deberán corresponder a las partidas correspondientes de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto. Asimismo, "LAS PARTES" están conformes en que podrá considerarse como entrega en especie de la referida aportación solidaria de "LA ENTIDAD", la nómina del personal médico, paramédico y afín, así como el gasto en medicamentos, material de curación, equipamiento médico y demás insumos para la salud de hospitales públicos que tengan la naturaleza jurídica de organismos públicos descentralizados de "LA ENTIDAD", que se cubran con ingresos propios que no tengan el carácter de transferencias federales etiquetadas en términos de la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para acreditar dicha aportación en especie, la Unidad Ejecutora deberá proporcionar al "INSABI", por unidad médica, la información que acredite el referido gasto.

13. Las circunstancias no previstas en el presente Anexo, serán resueltas por el "INSABI".

El presente Anexo se firma en cuatro tantos originales a los ocho días del mes de marzo de dos mil veintitrés.- Por el INSABI: Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- Coordinadora de Financiamiento, C.P. **Hilda Marina Concha Viloria**.- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, L.A. **Gustavo Arturo Leal Maya**.- Rúbrica.- Secretaria de Salud del Poder Ejecutivo del Estado y Coordinadora General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, Dra. **María Martina Pérez Rendón**.- Rúbrica.

AVISO por el que se dan a conocer los datos de identificación de diversas normas internas en materia de protección de datos personales del Instituto de Salud para el Bienestar, así como las páginas electrónicas en las que pueden ser consultadas.

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

ALBERTO CÉSAR HERNÁNDEZ ESCORCIA, Coordinador de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité de Transparencia del Instituto de Salud para el Bienestar, con fundamento en los artículos 43 y 44, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 64 y 65, fracción IX de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Segundo, párrafo final del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y Único de su diverso modificatorio, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 10 de agosto de 2010 y 21 de agosto de 2012, respectivamente; Quincuagésimo quinto, fracciones VII y X del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar; así como en la Regla 8, fracción XV de las Reglas de Integración y Operación del Comité de Transparencia del Instituto de Salud para el Bienestar, se expide el siguiente

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE DIVERSAS
NORMAS INTERNAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL
INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, ASÍ COMO LAS PÁGINAS
ELECTRÓNICAS EN LAS QUE PUEDEN SER CONSULTADAS**

ÚNICO.- Para efectos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo Segundo del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y su diverso modificatorio, publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 10 de agosto de 2010 y 21 de agosto de 2012, respectivamente, se dan a conocer los datos de identificación, así como las páginas electrónicas en las que pueden ser consultadas las siguientes normas Internas:

- I. **Denominación:** Procedimiento para la Recepción y Respuesta de Dudas y Quejas de los Titulares de Datos Personales del Instituto de Salud para el Bienestar y del Fondo de Salud para el Bienestar.

Emisor: Comité de Transparencia del Instituto de Salud para el Bienestar.

Fecha de emisión: 31 de octubre de 2022.

Fecha de entrada en vigor: 15 de noviembre de 2022.

Materia: Archivos y Gobierno Abierto.

Fecha de aprobación del Comité de Transparencia del Instituto de Salud para el Bienestar: 31 de octubre de 2022.

Páginas electrónicas para su consulta:

<https://www.gob.mx/insabi/documentos/reglas-de-operacion-del-comite-de-transparencia>

www.dof.gob.mx/2023/INSABI/ProcedimientoDatosPersonales_311022.pdf

- II. **Denominación:** Procedimiento para garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de Datos Personales del Instituto de Salud para el Bienestar y del Fondo de Salud para el Bienestar.

Emisor: Comité de Transparencia del Instituto de Salud para el Bienestar.

Fecha de emisión: 31 de octubre de 2022.

Fecha de entrada en vigor: 15 de noviembre de 2022.

Materia: Archivos y Gobierno Abierto.

Fecha de aprobación del Comité de Transparencia del Instituto de Salud para el Bienestar: 31 de octubre de 2022.

Páginas electrónicas para su consulta:

<https://www.gob.mx/insabi/documentos/procedimiento-para-garantizar-el-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica-en-el-instituto-de-salud-para-el-bienestar>

www.dof.gob.mx/2023/INSABI/ProcedimientoDAIARCO_311022.pdf

- III. **Denominación:** Políticas Internas de Protección de Datos Personales del Instituto de Salud para el Bienestar y del Fondo de Salud para el Bienestar.

Emisor: Comité de Transparencia del Instituto de Salud para el Bienestar.

Fecha de emisión: 31 de octubre de 2022.

Fecha de entrada en vigor: 16 de noviembre de 2022.

Materia: Archivos y Gobierno Abierto.

Fecha de aprobación del Comité de Transparencia del Instituto de Salud para el Bienestar: 31 de octubre de 2022.

Páginas electrónicas para su consulta:

<https://www.gob.mx/insabi/documentos/procedimiento-para-garantizar-el-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica-en-el-instituto-de-salud-para-el-bienestar>

www.dof.gob.mx/2023/INSABI/PolíticasInternasPDP_311022.pdf

Ciudad de México, a 13 de enero de 2023.- Coordinador de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité de Transparencia del Instituto de Salud para el Bienestar, **Alberto César Hernández Escorcía**.- Rúbrica.

(R.- 538560)

COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

ACUERDO por el que la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros hace del conocimiento del público en general, la suspensión de los términos y plazos, así como la atención personal en la Unidad de Atención a Usuarios BB2, ubicada en el Estado de Guanajuato, por el periodo comprendido entre el 19 y el 23 de junio de 2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

OSCAR ROSADO JIMÉNEZ, Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 59, fracciones I y V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 5, 16 y 26, fracciones I y XX de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y 12, primer párrafo, del Estatuto Orgánico de la CONDUSEF, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra el principio de seguridad jurídica que deben tener los particulares frente a las actuaciones de la autoridad, y que es fundamental brindar certeza en los procedimientos realizados por la CONDUSEF en ejercicio de sus atribuciones.

Que la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, la Ley de Instituciones de Crédito, la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, establecen los términos y plazos en los que la CONDUSEF debe substanciar los procedimientos administrativos de su competencia, en los que los usuarios de servicios financieros y las instituciones financieras pueden presentar promociones, solicitudes o recibir notificaciones y tratándose de las instituciones financieras cumplir con las obligaciones previstas en la citada normatividad, cuya supervisión está a cargo de esta Comisión Nacional.

Que el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, establece que las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles; que no se considerarán días hábiles aquéllos que se hagan del conocimiento público a través de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, mediante acuerdo que dicte el titular; y que los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundado y motivado.

Que la Vicepresidencia de Unidades de Atención a Usuarios de la CONDUSEF, informó que derivado del cambio de domicilio de la Unidad de Atención a Usuarios BB2 con sede en el Estado de Guanajuato y a fin de concluir las acciones que ello implica, es necesario suspender la atención presencial en las instalaciones de dicha Unidad.

Que de acuerdo con la solicitud de la referida Vicepresidencia, y con el objetivo de brindar certeza y seguridad jurídica a los usuarios de servicios financieros y a las instituciones financieras que tienen asuntos en trámite ante la Unidad de Atención a Usuarios BB2, ubicada en el Estado de Guanajuato, así como al público en general, resulta necesario que esta Comisión Nacional haga del conocimiento que suspenderá la atención personal, así como los términos y plazos referentes a los procedimientos administrativos que se realizan y desahogan ante la citada Unidad de Atención a Usuarios por el periodo comprendido entre el 19 y el 23 de junio de 2023, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN NACIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, LA SUSPENSIÓN DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS, ASÍ COMO LA ATENCIÓN PERSONAL EN LA UNIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS BB2, UBICADA EN EL ESTADO DE GUANAJUATO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 19 Y EL 23 DE JUNIO DE 2023

ARTÍCULO PRIMERO. Para efectos de los actos y procedimientos administrativos que en ejercicio de sus atribuciones realizan y se desahogan ante la Unidad de Atención a Usuarios BB2 de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, con sede en el Estado de Guanajuato, en términos de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, en la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en la Ley de Instituciones de Crédito, en la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, en la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia y en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se considerarán como inhábiles para todos los efectos legales los días comprendidos entre el 19 y el 23 de junio de 2023, por lo que no se computarán en los términos y plazos legales correspondientes.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en este artículo, los procedimientos que se llevan a cabo por vía remota a través de la página de Internet de la CONDUSEF mediante el uso de la plataforma de Queja Electrónica.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se suspende la atención personal a usuarios de servicios financieros y representantes de las instituciones financieras en la Unidad de Atención a Usuarios BB2, con sede en el Estado de Guanajuato, durante el periodo comprendido entre el 19 y el 23 de junio de 2023.

No obstante, durante dicho periodo los usuarios de servicios financieros podrán iniciar trámites y dar seguimiento a los procedimientos que se llevan a cabo ante la CONDUSEF por vía remota, así como solicitar asesoría, a través de los distintos medios que se señalan en el portal de internet de la CONDUSEF <https://www.condusef.gob.mx>.

ARTÍCULO TERCERO. Las actuaciones, requerimientos, solicitudes o promociones realizadas durante el periodo comprendido entre el 19 y el 23 de junio de 2023, ante la Unidad de Atención a Usuarios BB2, con sede en el Estado de Guanajuato, se entenderán realizadas hasta el día hábil siguiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el 19 de junio de 2023.

SEGUNDO. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación para su observancia.

TERCERO. La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo corresponderá a la Dirección General de Servicios Legales de la CONDUSEF.

Atentamente,

Ciudad de México, a 19 de junio de 2023.- Presidente de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, **Oscar Rosado Jiménez**.- Rúbrica.

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA

ACUERDO por el que se delegan en el ingeniero Mauricio Cuellar Ahumada, Subgerente de Operación y Despacho, adscrito a la Gerencia del Centro Nacional, las facultades y atribuciones que se indican.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Centro Nacional de Control de Energía.

DOCTOR RICARDO OCTAVIO ARTURO MOTA PALOMINO, Director General del Centro Nacional de Control de Energía, con fundamento en los artículos 25, párrafo quinto, 27, párrafo sexto, 28, párrafos cuarto y quinto, 49, párrafo primero y 90, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, párrafos primero y tercero, 3o, párrafo primero, fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o, 2o, 6o, párrafo primero, 11, 12, 14, párrafo primero, fracción I, 15, 17, 21, 22, párrafo primero, fracción I, y 59, párrafo primero, fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o, 2o, párrafo primero, fracción III, y 3o del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Apartado A, fracción I, numeral 17 de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2022; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 107, 108, 109 y 110, párrafos primero y segundo de la Ley de la Industria Eléctrica; 1 y 5 de la Ley General de Mejora Regulatoria; PRIMERO, párrafo primero, CUARTO, SEXTO, VIGÉSIMO, VIGÉSIMO PRIMERO, párrafo primero, fracciones I y XI y VIGÉSIMO CUARTO del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía; 1, 3, párrafo primero, apartado A, fracción II, 9, párrafo primero, fracciones III y IV, en relación con los artículos 13 y 17 del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, y

CONSIDERANDO

Que el Centro Nacional de Control de Energía (en adelante el “CENACE”), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional; la operación del Mercado Eléctrico Mayorista; garantizar el acceso abierto y no indebidamente discriminatorio a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución y, proponer la ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y los elementos de las Redes Generales de Distribución que correspondan al Mercado Eléctrico Mayorista, bajo los principios de Transparencia y Objetividad; en condiciones de Eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, Seguridad y Sustentabilidad en cuanto a la operación del Sistema Eléctrico Nacional;

Que el 28 de agosto de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Energía, con personalidad jurídica y patrimonio propios;

Que con fecha 20 de abril de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía vigente, en el que se establece la estructura y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo, así como la distribución de las facultades y atribuciones encomendadas al CENACE;

Que el artículo 3 del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, establece que, para el despacho de los asuntos de su competencia, el CENACE cuenta con Órganos Superiores y Unidades Administrativas, dentro de las cuales, se encuentran la Dirección General y la Dirección de Operación y Planeación del Sistema, a las que están adscritas la Subgerencia de Operación y Despacho de la Gerencia del Centro Nacional;

Que, con la finalidad de garantizar los estándares de calidad en la organización, el trabajo y agilizar el despacho y fines de los asuntos competencia de la Dirección de Operación y Planeación del Sistema; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Primero. Se deja sin efectos, y consecuentemente se revoca, con efectos al 8 de mayo de 2023, el "ACUERDO por el que se delegan en el Subgerente de Operación y Despacho, de la Gerencia del Centro Alterno, del Centro Nacional de Control de Energía, las facultades y atribuciones que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2020.

Artículo Segundo. Derivado de lo establecido en el artículo Primero de este acuerdo, y sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades que tiene a su cargo la Dirección General, se delegan en el Ingeniero Mauricio Cuellar Ahumada, Subgerente de Operación y Despacho, adscrito a la Gerencia del Centro Nacional, las facultades genéricas que goza la Dirección de Operación y Planeación del Sistema, previstas en los artículos 13 del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, con excepción de la fracción V, relativa a la facultad de delegar, y 17 del citado Estatuto.

Artículo Tercero. Las facultades delegadas, referidas en el artículo previo contenidas en este instrumento tendrán vigencia hasta en tanto se formalice el nombramiento del Titular de la Dirección de Operación y Planeación del Sistema, en términos del propio Estatuto Orgánico y del artículo 59, párrafo primero, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Artículo Cuarto. Corresponderá al Servidor público referido en el artículo Segundo, mantener informada a esta Dirección General, sobre el ejercicio de las facultades que mediante este Acuerdo se le delegan.

Artículo Quinto. El ejercicio de las facultades que se delegan deberá realizarse con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2023.- El Director General del Centro Nacional de Control de Energía, Doctor **Ricardo Octavio Arturo Mota Palomino**.- Rúbrica.

(R.- 538496)

ACUERDO por el que se delegan en el ingeniero Sergio Romo Ramírez, Jefe de Unidad de Expansión de la Red, adscrito a la Subdirección de Planeación, las facultades y atribuciones que se indican.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Centro Nacional de Control de Energía.

DOCTOR RICARDO OCTAVIO ARTURO MOTA PALOMINO, Director General del Centro Nacional de Control de Energía, con fundamento en los artículos 25, párrafo quinto, 27, párrafo sexto, 28, párrafos cuarto y quinto, 49, párrafo primero y 90, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, párrafos primero y tercero, 3o, párrafo primero, fracción I, y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o, 2o, 6o, párrafo primero, 11, 12, 14, párrafo primero, fracción I, 15, 17, 21, 22, párrafo primero, fracción I, y 59, párrafo primero, fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o, 2o, párrafo primero, fracción III, y 3o del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; Apartado A, fracción I, numeral 17 de la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2022; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 107, 108, 109 y 110, párrafos primero y segundo de la Ley de la Industria Eléctrica; 1 y 5 de la Ley General de Mejora Regulatoria; PRIMERO, párrafo primero, CUARTO, SEXTO, VIGÉSIMO, VIGÉSIMO PRIMERO, párrafo primero, fracciones I y XI y VIGÉSIMO CUARTO del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía; 1, 3, párrafo primero, apartado A, fracción II, 9, párrafo primero, fracciones III y IV, en relación con los artículos 14 y 27 del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, y

CONSIDERANDO

Que el Centro Nacional de Control de Energía (en adelante el “CENACE”), es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo el Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional; la operación del Mercado Eléctrico Mayorista; garantizar el acceso abierto y no indebidamente discriminatorio a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución y, proponer la ampliación y modernización de la Red Nacional de Transmisión y los elementos de las Redes Generales de Distribución que correspondan al Mercado Eléctrico Mayorista, bajo los principios de Transparencia y Objetividad; en condiciones de Eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, Seguridad y Sustentabilidad en cuanto a la operación del Sistema Eléctrico Nacional;

Que el 28 de agosto de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Energía, con personalidad jurídica y patrimonio propios;

Que con fecha 20 de abril de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía vigente, en el que se establece la estructura y funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo, así como la distribución de las facultades y atribuciones encomendadas al CENACE;

Que el artículo 3 del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, establece que, para el despacho de los asuntos de su competencia, el CENACE cuenta con Órganos Superiores y Unidades Administrativas, dentro de las cuales, se encuentran la Dirección General, la Dirección de Operación y Planeación del Sistema y la Subdirección de Planeación a la que está adscrita la Jefatura de Unidad de Expansión de la Red;

Que, con la finalidad de garantizar los estándares de calidad en la organización, el trabajo y agilizar el despacho y fines de los asuntos competencia de la de la Subdirección de Planeación adscrita a la Dirección de Operación y Planeación del Sistema; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Artículo Primero. Sin perjuicio del ejercicio directo de las facultades que tienen a su cargo la Dirección General y la Dirección de Operación y Planeación del Sistema, se delegan en el ingeniero Sergio Romo Ramírez, Jefe de Unidad de Expansión de la Red, las facultades genéricas que goza la Subdirección de Planeación, previstas en los artículos 14 del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía, con excepción de la fracción **V**, relativa a la facultad de delegar, y 27 del citado Estatuto.

Artículo Segundo. Las facultades delegadas, referidas en el artículo previo contenidas en este instrumento tendrán vigencia hasta en tanto se formalice el nombramiento del Titular de la Subdirección de Planeación, en términos del propio Estatuto Orgánico y del artículo 59, párrafo primero, fracción VII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Artículo Tercero. Corresponderá al Servidor público referido en el artículo Primero, mantener informada a esta Dirección General, sobre el ejercicio de las facultades que mediante este Acuerdo se le delegan.

Artículo Cuarto. El ejercicio de las facultades que se delegan deberá realizarse con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 18 de mayo de 2023.- El Director General del Centro Nacional de Control de Energía, Doctor **Ricardo Octavio Arturo Mota Palomino**.- Rúbrica.

(R.- 538501)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

AVISO que informa la emisión del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días del año 2023 que se consideran inhábiles para el Archivo General de la Nación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Archivo General de la Nación.

AVISO QUE INFORMA LA EMISIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS DEL AÑO 2023 QUE SE CONSIDERAN INHÁBILES PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

CONSIDERACIONES

Que el Archivo General de la Nación como Entidad de la Administración Pública Federal debe informar los días que serán considerados inhábiles a efecto de que se suspendan plazos y términos; así como aquellos en que se suspenderán labores en la institución, de conformidad con el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativo.

Por lo anterior, el que suscribe, Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 59, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; y 24, fracción XIX, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, emite el siguiente:

AVISO QUE INFORMA LA EMISIÓN DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS DEL AÑO 2023 QUE SE CONSIDERAN INHÁBILES PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Se informa la emisión del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días del año 2023 que se consideran inhábiles para el Archivo General de la Nación, mismo que puede consultarse en los siguientes enlaces; y para todos los efectos jurídicos a que haya lugar:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/832084/Acuerdo_d_as_inh_biles_vacaciones.pdf

www.dof.gob.mx/2023/AGN/Acuerdo_dias_inhabiles.pdf

Dado en la Ciudad de México, al día doce del mes de junio de dos mil veintitrés.- El Director General del Archivo General de la Nación, **Carlos Enrique Ruiz Abreu**.- Rúbrica.- Validó: **Marco Palafox Schmid**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 56/2021, así como los Votos Particular y Concurrente de la señora Ministra Ana Margarita Ríos Farjat.

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

**ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 56/2021
PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS**

**PONENTE: MINISTRO JAVIER LAYNEZ POTISEK
SECRETARIA: ÉRIKA YAZMÍN ZÁRATE VILLA
COLABORÓ: JOSÉ VLADIMIR DUARTE YAJIMOVICH**

Ciudad de México. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al veinte de septiembre de dos mil veintidós, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la que se resuelve la acción de inconstitucionalidad 56/2021 promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en contra de los artículos 35, párrafo segundo, fracción V; 73, fracción V; 121, fracciones I, en la porción normativa "*por nacimiento*", II, en la porción normativa "*ni estar sujeto a proceso penal*"; VIII, en la porción normativa "*ni haber sido destituido inhabilitado*", y 125, fracción II, de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada el primero de marzo de dos mil veintiuno en la Gaceta Oficial de la entidad.

I. ANTECEDENTES.

1. **Presentación de la demanda.** La Comisión Nacional de los Derechos Humanos (en adelante “CNDH”) promovió acción de inconstitucionalidad en la que cuestionó diversos artículos de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada el uno de marzo de dos mil veintiuno. Las disposiciones impugnadas establecen lo siguiente:

Artículo 35. La Secretaría Ejecutiva es el órgano operativo del Consejo Estatal y del Sistema que funcionará con autonomía técnica, de gestión y presupuestal.

El Secretario Ejecutivo será el encargado de la efectiva instalación y funcionamiento del Consejo Estatal, quien además de cumplir con lo que establece la Constitución Local y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberá cumplir con los siguientes requisitos: (...)

V. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidora o servidor público.

Artículo 73. A cargo de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, estará una persona titular de la Dirección, quien será nombrada por el Secretario, y se encargará de su funcionamiento, debiendo cumplir los siguientes requisitos: (...)

V. No haber sido sentenciada por delito doloso o inhabilitada como servidora o servidor público.

Artículo 121. Para ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial como policía, se hará por convocatoria pública abierta validada por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, bajo los requisitos que se señalan a continuación:

I. Ser persona mexicana por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; sin tener otra nacionalidad;

II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenada o condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal; (...)

VIII. No estar suspendida o suspendido, o inhabilitada o inhabilitado, ni haber sido destituido inhabilitado por resolución firme como servidora o servidor público; (...)

Artículo 125. Las y los integrantes que se hayan separado de una institución policial por no más de tres años, podrán reingresar cumpliendo los requisitos de ingreso previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables, siempre que no se encuentren en alguno de los supuestos siguientes: (...)

II. Que la persona no esté sujeta a proceso penal; a procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por violación a sus obligaciones y deberes o a procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a las leyes de la materia;

2. **Concepto de invalidez.** La accionante argumenta, en síntesis, lo siguiente:

ÚNICO. Las disposiciones impugnadas vulneran los derechos de igualdad y no discriminación, a la seguridad jurídica, libertad de trabajo y acceso a un empleo público, así como los principios de presunción de inocencia, reinserción social y legalidad.

- A. **Requisitos de no haber sido sentenciado por la comisión de un delito doloso y no haber sido inhabilitado o destituido como servidor público.**

- Los artículos 35, párrafo segundo, fracción V, 73, fracción V —ambas fracciones en su totalidad—, y 121, fracción VIII, en la porción normativa “*ni haber sido destituido o inhabilitado*”, de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (en adelante “ley impugnada”) resultan contrarios a los derechos de igualdad, no discriminación, libertad de trabajo y acceso a un cargo público, pues impiden injustificadamente el acceso a las titularidades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, de la Dirección de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica de la Secretaría de Seguridad Pública, así como al Servicio Profesional de Carrera Policial cuando las personas hayan sido sentenciadas por delito doloso, inhabilitados o destituidos como servidores públicos, aun cuando ya hayan cumplido la pena o sanción impuesta por los delitos o faltas cometidas.

- Las normas excluyen y discriminan a las personas por su condición social y/o jurídica (haber sido sancionado) para ocupar un cargo público. A pesar de que se trata de puestos afines a la procuración de justicia, la generalidad y amplitud de las normas impugnadas las hacen sobre-inclusivas e impiden acceder, en condiciones igualdad, a los empleos públicos a todas las personas que fueron sancionadas penal o administrativamente. En el caso, ni siquiera se justifica esta restricción con la función a desempeñar o la probable afectación al desempeño del cargo.
- Aunque las funciones que realiza el personal de la policía están encaminadas a la seguridad pública, que los aspirantes hayan sido sancionados no implica que carezcan de aptitud para desempeñar el cargo público, ya que puede tratarse de delitos o faltas que no sean graves para la sociedad. A pesar de que para acceder al cargo se exige cierta probidad, honestidad e idoneidad de la persona, lo cierto es que el requisito impugnado no necesariamente logra este objetivo y termina por excluir a las personas que pretenden reinsertarse a la sociedad. Máxime que la función que se ha otorgado al derecho penal y sancionador en el Estado democrático de derecho no tiene el alcance de definir o marcar al infractor —respecto de su conducta— por el resto de su vida, ni mucho menos asumir que éste carecerá de honestidad o probidad.
- Los requisitos impugnados tampoco especifican el tipo de falta que dio origen a la sanción, ni la temporalidad, por lo que no garantizan que las personas no sean aptas para desempeñar un cargo público. Tampoco permiten identificar si la destitución o inhabilitación es por resolución firme de naturaleza administrativa, civil o política, ni distingue entre sanciones impuestas por conductas dolosas o culposas, ni entre faltas o delitos graves o no graves; no contiene límite temporal (si fue hace varios años o recientemente), ni distingue entre personas sancionadas que ya cumplieron o si están vigentes o si siguen surtiendo efectos. Dado que se coloca en una condición social inferior a quienes han sido sancionados, la norma compromete de forma indirecta la prohibición del artículo 22 constitucional, en tanto que las sanciones adquieren un carácter permanente.
- **Test de escrutinio estricto de proporcionalidad para el requisito de no haber sido sentenciado por delito doloso.** La condición social y/o jurídica de *haber sido sancionado* puede considerarse como una categoría sospechosa, ya que éstas no son limitadas, por lo que justifica un estudio de escrutinio estricto. Los artículos 35 y 73, ambos en su fracción V de la ley impugnada, en la porción normativa “*no haber sido sentenciado por delito doloso*”, son discriminatorios y no cumplen con el *test*, ya que a juicio de la accionante no existe una justificación constitucional para tal exigencia. El legislador local no hizo una relación entre el requisito de *no haber sido sentenciado* (ni determinó la gravedad o tipo de delito cometido) y la función de las actividades que corresponde realizar en el cargo público. Por ello, a su juicio el requisito carece de un fin constitucionalmente válido, lo que imposibilita cumplir con el resto de las gradas (idoneidad y necesidad).
- No obstante, en caso de considerar que sí cuenta con una justificación constitucionalmente válida, estima que no es la medida menos restrictiva. Los alcances de la norma son extremadamente amplios y debían limitarse a cuando se hayan cometido conductas delictivas realmente gravosas y vinculadas con las funciones del puesto correspondiente, de tal manera que con ello se pudiera poner en duda la capacidad del aspirante para desempeñar el cargo con providencia, integridad y honestidad.
- **Test de proporcionalidad ordinario del requisito de no haber sido inhabilitado o destituido en el servicio público.** Las porciones normativas de los artículos 35 y 73, ambos en su fracción V, así como el 121, en la diversa VIII, de la Ley Impugnada, que establecen el requisito de *no haber sido inhabilitado o destituido del servicio público* para acceder a los cargos de seguridad pública no superan el *test*. Si bien los requisitos cuentan con una justificación constitucionalmente válida—garantizar que las personas interesadas en acceder al cargo cumplan con algunas calidades—, no resultan idóneos, pues no garantizan que los aspirantes lleven a cabo su labor en condiciones de eficacia, eficiencia y honradez. Haber sido sancionado administrativamente no necesariamente tiene impacto directo en el cumplimiento de la función si la sanción no incide directamente en la capacidad del aspirante para ejercer el cargo público, de ahí que no es idónea y deba declararse inconstitucional. Similares consideraciones se sostuvieron al resolver la acción de inconstitucionalidad 111/2019, fallada el veintiuno de julio de dos mil veinte.

B. Requisito de no estar sujeto a proceso penal o administrativo.

- Son inconstitucionales las porciones normativas de los artículos 121, fracción II, en la porción normativa *“ni estar sujeto a proceso penal”*, y 125, fracción II, consistente en *“no esté sujeta a proceso penal; a procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por violación a sus obligaciones y deberes o a procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a las leyes de la materia”*, de la ley impugnada. Están dirigidos a personas que no han sido declaradas responsables penal o administrativamente y que su conducta no ha sido comprobada. Por ello se genera un espectro de discriminación que excluye a las personas sujetas a procedimiento de responsabilidad para ingresar o reingresar como policías.
- El requisito coloca en un plano de igualdad al condenado por delito doloso y al que está sujeto a proceso, cuando son situaciones muy diferentes. Mientras a los primeros ya se les probó la responsabilidad y sancionó, a los segundos no. Dicha situación viola del principio de presunción de inocencia como regla de trato en su vertiente extraprocesal porque sanciona a las personas sujetas a un proceso penal con no poder aspirar a un cargo público de policía sin que se les haya probado su responsabilidad penal.
- El requisito de *no estar sujeto a procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia, por violación a sus obligaciones y deberes o algún procedimiento de responsabilidad administrativa* también viola dicho principio. Que una persona se encuentre sujeta a este tipo de procedimientos no es impedimento para acceder a los cargos, pues incluso en estos también se debe presumir la inocencia en tanto no exista una resolución que los declare responsables, ya que también se busca evitar que se equipare al sancionado con alguien que está en proceso y aún puede demostrar su inocencia.

C. Inconstitucionalidad del requisito de tener nacionalidad mexicana por nacimiento.

- El artículo 121, fracción I, en la porción normativa *“por nacimiento”* de la Ley impugnada es inconstitucional por dos razones. La primera, porque impide o excluye de manera injustificada y discriminatoria el acceso al Servicio Profesional de Carrera Policial a los mexicanos por naturalización. Además, vulnera el derecho a elegir libremente un trabajo lícito cuando se cumpla con las condiciones de idoneidad y capacidad.
- En segundo lugar, el legislador local está imposibilitado para prever ese requisito. Sólo la Constitución Federal y, en su caso, el Congreso de la Unión, pueden establecer qué cargos deben ser ejercidos por mexicanos por nacimiento. Se buscó exigir este requisito cuando se trate de cargos relacionados con el destino político de la nación, áreas estratégicas, prioritarias del Estado, o seguridad y defensa nacional. Esto es, cargos ligados a conceptos como la lealtad, identidad o soberanía nacionales, en los que deben evitarse compromisos con Estados extranjeros.
- Al fallar la acción de inconstitucionalidad 49/2008, el Pleno sostuvo que la facultad de configuración legislativa prevista en el artículo 32 constitucional no es irrestricta, sino que debe satisfacer una razonabilidad en función del cargo y de los objetivos de la reforma a dicho precepto. Aunado a ello, al fallar la acción de inconstitucionalidad 93/2018, el Pleno sostuvo que las legislaturas locales no se encuentran habilitadas para regular supuestos en los que se limite el acceso a cargos públicos a las personas mexicanas por nacimiento. Esto es, no pueden exigir ser mexicano por nacimiento como requisito para acceder a cualquier otro cargo público en la entidad federativa que no sean los señalados por la propia Constitución Federal. Este criterio se ha reiterado en las acciones de inconstitucionalidad 35/2018, 46/2018, 59/2018, 87/2018, 88/2018, 4/2019 y 40/2019.
- El requisito de ser mexicano por nacimiento para acceder al cargo de policía no es un supuesto autorizado por la Constitución Federal, además de que el legislador no está autorizado para establecerlo. La función de los policías es evitar la comisión de delitos, garantizar, mantener y restablecer la paz, el orden público y la seguridad de la comunidad. Aunque las funciones están relacionadas con la seguridad pública, no se orientan a los fines del artículo 32 constitucional, ya que no son cargos ligados con la lealtad, la identidad o soberanía nacionales.
- El requisito también es una medida legislativa discriminatoria, pues impide con base en una categoría sospechosa (como es la nacionalidad) acceder al cargo público de policía. La constitución sólo prohíbe que los miembros de los cuerpos de policía sean extranjeros, pero esto no se extiende a los mexicanos por naturalización ya que gozan de todos los derechos. De ahí que no deba existir distinción entre mexicanos por nacimiento o naturalización, a excepción de los cargos previstos en la Constitución Federal o establecidos por el Congreso de la Unión en las leyes correspondientes.

3. **Admisión de la demanda.** El Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad promovida, y designó al Ministro Javier Laynez Potisek para que actuara como instructor en el procedimiento¹. El instructor admitió a trámite la acción de inconstitucionalidad y ordenó dar vista a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para que rindieran sus respectivos informes, así como a la Fiscalía General de la República y a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal para que manifestaran lo que a su respectiva representación convenga².
4. **Informes.** El instructor tuvo por rendido, primero, el informe del Poder Legislativo³. Posteriormente, y una vez desahogada la prevención que se le hizo⁴, se tuvo por rendido el informe del Poder Ejecutivo⁵. En sus respectivos escritos las autoridades defendieron la constitucionalidad de la norma, pero no plantearon causas de improcedencia.
5. **Informe del Poder Ejecutivo.** En éste se plantearon los siguientes argumentos:
 - Las normas impugnadas tienen como finalidad garantizar las bases de legalidad, honradez e imparcialidad que rigen la prestación del servicio público, así como que éste sea dirigido por personas con aptitudes, cualidades y antecedentes de conducirse con el más estricto apego y respeto a las normas y a la sociedad en general. Con ello se busca proyectar una imagen de confianza en las instituciones públicas. Así, las normas buscan limitar la capacidad de los funcionarios públicos de nombrar o designar personas que no cuenten con requisitos establecidos en la ley impugnada.
 - Los planteamientos de CNDH son inatendibles, pues a los justiciables no se les ha privado de derechos ni se les impide acceder a un cargo público. El acceso a éste corresponde determinarlo a otros funcionarios públicos facultados para ello y es un aspecto discrecional.
6. **Informe del Poder Legislativo.** Por su parte, el Congreso manifestó lo siguiente en su informe:
 - Las normas impugnadas no son inconstitucionales. Contrario a lo que sostiene la Comisión, una sentencia condenatoria por un delito doloso o un proceso pendiente de resolución son razón suficiente y fundada para que los ciudadanos no sean aptos para ocupar ciertos cargos públicos, ya que se presume no llevan una vida decente, decorosa, razonable y justa.
 - Un modo honesto de vivir hace referencia al comportamiento adecuado de los ciudadanos que hacen posible la vida cívica. El castigo por la comisión de un delito, o la sujeción a un proceso penal o administrativo sancionatorio, conlleva la pérdida de la reputación de un modo honesto de vivir. Dado que la seguridad pública busca salvaguardar la integridad, libertades y derechos de las personas, y vigilar el orden público y la paz, sí importa quiénes ostentan tales cargos, puesto que estos deben otorgar seguridad y confianza a los gobernados.
 - El requisito de ser mexicano por nacimiento no es inconstitucional. El artículo 32 constitucional no excluye a las legislaturas para regular sobre la materia, pues incluso existen en el Estado ciertos cargos públicos que establecen como requisito ser ciudadano por nacimiento, como sucede con los magistrados, diputados o el fiscal. Tampoco viola el principio de igualdad y no discriminación, pues busca que los titulares de las dependencias de seguridad pública estén libres de cualquier vínculo jurídico o sumisión a otros países, pues lo que se busca es el fortalecimiento de la seguridad pública, concepto ligado a los principios de lealtad e identidad y a evitar compromiso con Estados extranjeros.
7. **Alegatos.** Después de haber tenido por presentados los informes, el Ministro instructor concedió a las partes el plazo legal respectivo a efecto de que formularan sus alegatos por escrito⁶.
8. **Cierre de Instrucción.** Se tuvieron por formulados los alegatos de la CNDH, y al haber transcurrido el plazo legal concedido a las partes para formularlos, el Ministro instructor declaró cerrada la instrucción⁷.

¹ Acuerdo de siete de abril de dos mil veintiuno. Expediente electrónico de la acción de inconstitucionalidad 56/2021.

² Acuerdo de veintiocho de abril de dos mil veintiuno. Expediente electrónico de la acción de inconstitucionalidad 56/2021.

³ Acuerdo de diecisiete de junio de dos mil veintiuno. Expediente electrónico de la acción de inconstitucionalidad 56/2021.

⁴ Acuerdo de nueve de junio de dos mil veintiuno. Expediente electrónico de la acción de inconstitucionalidad 56/2021. En dicho oficio se da cuenta que el informe fue remitido de manera electrónica por José Pale García, pero no se tuvo por rendido porque no tenía reconocida la personalidad en el asunto. Por tanto, se requirió el Ejecutivo local para que en un plazo de tres días hábiles enviara: a) la copia certificada de la documentación que lo acreditara como representante del Poder Ejecutivo de Veracruz o, en su caso, b) el escrito original a través del cual se rinde el informe requerido, con la firma autógrafa del promovente (secretario de gobierno). También se les apercibió para que remitieran una copia certificada o un ejemplar del Periódico Oficial de la entidad que contiene el decreto impugnado en este medio de control.

⁵ Acuerdo de siete de julio de dos mil veintiuno. Expediente electrónico de la acción de inconstitucionalidad 56/2021. En éste se le tuvo por desahogada la prevención y por rendido el informe remitido.

⁶ Acuerdos siete de julio de dos mil veintiuno. Expediente electrónico de la acción de inconstitucionalidad 56/2021.

⁷ Acuerdo de once de agosto de dos mil veintiuno. Expediente electrónico de la acción de inconstitucionalidad 56/2021.

II. COMPETENCIA.

9. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, de conformidad con los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁸ y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación⁹, toda vez que se plantea la posible contradicción entre la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III. OPORTUNIDAD.

10. El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹⁰ (en adelante, Ley Reglamentaria) prevé que: **a)** el plazo para promover una acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales contados a partir del siguiente al día en que se publique la norma impugnada en el correspondiente medio oficial; **b)** para efectos del cómputo del plazo aludido, no se deben excluir los días inhábiles, en la inteligencia de que si el último día del plazo es inhábil, la demanda se podrá presentar al primer día hábil siguiente; y, **c)** cuando se trate de materia electoral, todos los días se considerarán hábiles¹¹.
11. En el caso, las normas impugnadas se publicaron en la Gaceta Oficial de la entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno, por lo que el plazo para ejercer la acción de inconstitucionalidad inició el dos y concluyó el treinta y uno del mismo mes y año.
12. En ese contexto, si el escrito de demanda relativo a la presente acción de inconstitucionalidad fue depositado en el Buzón Judicial de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación el treinta y uno de marzo de dos mil veintiuno, se concluye que su presentación resulta **oportuna**.

IV. LEGITIMACIÓN.

13. De conformidad con el primer párrafo del artículo 11 de la Ley Reglamentaria¹², en relación con el diverso 59 del mismo ordenamiento legal, la peticionaria debe comparecer por conducto del funcionario que esté facultado para representarla.
14. La acción de inconstitucionalidad la promovió María del Rosario Piedra Ibarra, quien actúa en representación de la CNDH, y acreditó su personalidad con copia certificada del acuerdo de designación de doce de noviembre de dos mil diecinueve, emitido por el Senado de la República¹³. El artículo 105, fracción II, inciso g), constitucional dispone que la CNDH podrá promover acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales, que vulneren los derechos protegidos en la Constitución Federal o en los instrumentos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte¹⁴.

⁸ “**Artículo 105.** (...) II (...) g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas; (...)”.

⁹ “**Artículo 10.** La Suprema Corte de Justicia conocerá funcionando en Pleno: I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (...)”

¹⁰ “**Artículo 60.** El plazo para ejercer la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.

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

¹¹ “**Artículo 60.** El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente. En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.

¹² “**Artículo 11.** El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario.

En las controversias constitucionales no se admitirá ninguna forma diversa de representación a la prevista en el párrafo anterior; sin embargo, por medio de oficio podrán acreditarse delegados para que hagan promociones, concurran a las audiencias y en ellas rindan pruebas, formulen alegatos y promuevan los incidentes y recursos previstos en esta ley. El Presidente de los Estados Unidos Mexicanos será representado por el secretario de estado, por el jefe del departamento administrativo o por el Consejero Jurídico del Gobierno, conforme lo determine el propio Presidente, y considerando para tales efectos las competencias establecidas en la ley. El acreditamiento de la personalidad de estos servidores públicos y su suplencia se harán en los términos previstos en las leyes o reglamentos interiores que correspondan.”

¹³ Foja 11 del expediente en que se actúa.

¹⁴ “**Artículo 105.-** (...) II (...) g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas.”

15. Bajo esa premisa, si la demanda fue presentada por María del Rosario Piedra Ibarra, quien en virtud de su carácter de Presidenta se encuentra legitimada para interponerla en representación de la Comisión¹⁵, y además cuestiona la violación a diversos derechos humanos, este Alto Tribunal concluye que la acción de inconstitucionalidad fue interpuesta por parte legitimada.

V. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA.

16. No fueron planteadas por las autoridades ni se advierten de oficio por parte de este Alto Tribunal. Por tanto, lo procedente es estudiar el concepto de invalidez.

VI. ESTUDIO.

17. En virtud de la variedad de disposiciones impugnadas y de las distintas razones por las que se impugna su constitucionalidad, la metodología que seguirá el presente estudio será analizarlas en tres apartados principales. En el primero de ellos se realizará un estudio a partir del derecho a la igualdad, pero el estudio se dividirá en dos subapartados. En el primero de ellos se analizarán las porciones normativas "*No haber sido sentenciada o sentenciado por delito doloso*" del artículo 35, fracción V, y la diversa "*No haber sido sentenciada por delito doloso*" del artículo 73, fracción V, de la Ley impugnada. En el segundo subapartado se analizarán las porciones normativas "*o inhabilitado como servidora o servidor público*", del artículo 35, fracción V; la porción "*o inhabilitada como servidora o servidor público*" del diverso 73, fracción V, y finalmente el artículo 121, fracción VIII, en la porción normativa "*ni haber sido destituido inhabilitado*" todos de la ley impugnada.
18. Por su parte, en el segundo apartado, a la luz del principio de presunción de inocencia, se analizarán las porciones normativas "*ni estar sujeto a proceso penal*" prevista en el artículo 121, fracción II, así como la diversa "*Que la persona no esté sujeta a proceso penal; a procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por violación a sus obligaciones y deberes o a procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a las leyes de la materia*" de la fracción II, del artículo 125 de la ley impugnada. Finalmente, en el tercer apartado se estudiará el requisito de ser mexicano "*por nacimiento*" para acceder al Servicio Profesional de Carrera Policial, previsto en el artículo 121, fracción I, de la ley impugnada.

Apartado A. Violación al principio de igualdad y no discriminación.

A.1. Estudio del requisito *no haber sido sentenciado por delito doloso*.

19. **Concepto de invalidez y su calificación.** La CNDH sostiene que el requisito de *no haber sido sentenciado por delito doloso*, previsto en los artículos 35 y 73, ambos en su fracción V, vulneran los derechos de igualdad y no discriminación y a la libertad de trabajo, pues impiden injustificadamente el acceso a un cargo público bajo una base discriminatoria: *no haber sido sentenciado por delito doloso*. A su juicio, el requisito es sobre-inclusivo y termina por discriminar a todos los sentenciados penalmente por igual, ya que no delimita el tipo de delito, o si éste está relacionado con la función a desempeñar; tampoco establece temporalidad —si la sanción fue reciente o no—, ni la duración que tuvo la pena. Esto es, ni siquiera justifica la restricción con la probable afectación al desempeño del cargo, por lo que no está justificada constitucionalmente.
20. El planteamiento de la accionante es sustancialmente **fundado**. El requisito impugnado es tan amplio que genera un espectro de discriminación hacia las personas que han sido sentenciadas por la comisión de un delito doloso. Para demostrarlo se seguirá la metodología utilizada en la acción de inconstitucionalidad 118/2020¹⁶, en la que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación analizó un requisito similar al que se impugna en este medio y concluyó que el requisito de *no haber sido condenado por delito doloso* para acceder a un cargo público resultaba inconstitucional por violar el derecho de igualdad.

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

I.- Ejercer la representación legal de la Comisión Nacional; (...)

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

¹⁶ Fallada el veinte de mayo de dos mil veintiuno por mayoría de nueve votos. Se determinó declarar la inconstitucionalidad del requisito de no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de más de un año para ejercer el cargo de Titular de la Jefatura del SATTAM del Estado de Tamaulipas.

21. **Doctrina constitucional de los precedentes aplicables al caso.** En la **acción de inconstitucionalidad 117/2020**¹⁷ se resolvió que el requisito para ocupar un cargo público consistente en “*no haber recibido condenado por delitos dolosos*”, resulta contrario al derecho de igualdad. Y se estableció que es un requisito en extremo general, ya que comprende a cualquier persona condenada por cualquier delito doloso, aún y cuando el delito no guarde relación con las funciones del cargo. Además, la norma tampoco acota la gravedad del delito o la pena impuesta, con lo que se comprende incluso aquellos delitos a cuya comisión corresponda sanción alternativa que incluya una pena no privativa de libertad.
22. En la **acción de inconstitucionalidad 184/2020**¹⁸ se analizó el requisito “*No haber sido condenado por la comisión de un delito doloso*” para acceder al cargo de titular de la Comisión de Búsqueda de Guanajuato, y bajo un análisis de escrutinio ordinario se concluyó que era sobre-inclusivo y contrario al principio de igualdad y no discriminación, pues no resultaba idóneo ni mucho menos necesario para garantizar las características que se requieren para desempeñar el cargo público. Esto porque era una limitación genérica que excluía injustificadamente de la posibilidad de acceder al cargo a toda persona que hubiese sido condenada por la comisión de un delito doloso, sin importar la duración de la pena, cuándo fue cometida, el origen de la sanción o incluso si ésta ya fue cumplida.
23. Asimismo, en la **acción de inconstitucionalidad 263/2020**¹⁹, también bajo un escrutinio ordinario, se declaró la invalidez del requisito de “*no haber sido condenado por la comisión de un delito doloso*” para ser persona comisionada del organismo local de búsqueda. Ello, en virtud de que el requisito era en extremo general y comprendía cualquier persona condenada por cualquier delito doloso, sin importar si guardaba o no relación con la función encomendada. Este Pleno consideró que el legislador introdujo una diferenciación injustificada, que excluía a las personas condenadas de la posibilidad de acceder a la titularidad de la Comisión de Búsqueda del Estado de Nayarit, pese a cumplir con el resto de los requisitos. Finalmente, que esto implicaba introducir una exigencia de orden moral, ya que se le exigía al aspirante no haber incurrido anteriormente en una conducta jurídicamente reprochable para poder aspirar a la obtención del cargo, sin justificación objetiva en función del desempeño de esa labor.
24. Similares consideraciones se establecieron en la **acción de inconstitucionalidad 192/2020**²⁰.
25. En las **acciones de inconstitucionalidad 118/2020**²¹ y **182/2020**²² se estableció que el **escrutinio ordinario**: debe realizarse por los jueces constitucionales en aquellos casos en los cuales la diferencia de trato supuestamente arbitraria no tenga como base alguna categoría sospechosa de las establecidas en el artículo 1º constitucional²³. En estos casos, el test de proporcionalidad²⁴ se llevará a cabo mediante el **análisis de la legitimidad de la medida, su instrumentalidad** y su proporcionalidad²⁵.

¹⁷ Resuelta el veinte de abril de dos mil veintiuno, por unanimidad de once votos. Se determinó invalidar el artículo 9, fracción V, de la Ley de Adopciones del Estado de Chihuahua, expedida mediante Decreto No. LXVI/EXLEY/0589/2019 I P.O., publicado el cinco de febrero de dos mil veinte. Esa porción normativa contenía el requisito. “No haber recibido condena por delitos dolosos.”

¹⁸ Fallada el dieciocho de mayo de dos mil veintiuno, por mayoría de nueve votos.

¹⁹ Fallada el veinticinco de mayo de dos mil veintiuno, por mayoría de nueve votos.

²⁰ Resuelta el veintitrés de septiembre de dos mil veintiuno, por unanimidad de once votos. Se declaró la invalidez de la fracción VII, en su porción normativa “y no haber sido condenado por delito doloso”, del artículo 32 de la Ley Orgánica de Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, publicada mediante Decreto 241, en el Periódico Oficial de esa entidad el veintinueve de junio de dos mil veinte.

²¹ Resuelta el veinte de mayo de dos mil veintiuno, por mayoría de nueve votos. Se invalidó: el artículo 13, apartado A, fracción IV, en su porción normativa “No haber sido sentenciado por delito doloso que haya ameritado pena privativa de la libertad por más de un año”, de la Ley que Establece el Servicio de Administración Tributaria de Tamaulipas, expedida mediante el Decreto No. LXIV-62, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el seis de febrero de dos mil veinte.

²² Resuelta el diecisiete de agosto de dos mil veintiuno. Por una mayoría de siete votos se proponía declarar la invalidez del artículo 17, fracción IV, de la Ley que Crea la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario del Baja California, expedida mediante Decreto número 58 publicado el treinta de abril del dos mil veinte en el Periódico Oficial local.

²³ El concepto de “arbitrariedad” no debe equipararse solamente con el de “contrario a ley” en un sentido únicamente formal, “sino que debe interpretarse de manera más amplia a fin de incluir elementos de incorrección, injusticia e imprevisibilidad”. Corte IDH. *Caso Chaparro Álvarez y Lapo Íñiguez vs. Ecuador. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas*. Sentencia de 21 de noviembre de 2007. Serie C No. 170, párrafo 92.

²⁴ Tesis: 1a. VII/2017 (10a.) . Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Décima Época . 2013487. Primera Sala. Libro 38, Enero de 2017, Tomo I . Página. 380. Tesis Aislada (Constitucional). “**DERECHOS FUNDAMENTALES A LA IGUALDAD Y A LA NO DISCRIMINACIÓN. METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO DE CASOS QUE INVOLUCREN LA POSIBLE EXISTENCIA DE UN TRATAMIENTO NORMATIVO DIFERENCIADO.**”

²⁵ Tesis aislada P. VIII/2011, registro de IUS 161302, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXXIV, agosto de 2011, página 33, cuyo rubro es “**IGUALDAD. EN SU ESCRUTINIO ORDINARIO, EL LEGISLADOR NO TIENE LA OBLIGACIÓN DE USAR LOS MEJORES MEDIOS IMAGINABLES.**”

Esto implica una variación importante del test estricto antes mencionado, consistente en que **el estudio de la idoneidad y la necesidad de la medida se reducen a una revisión de su instrumentalidad para perseguir la finalidad constitucionalmente admisible**, sin que se exija al legislador que se realice por los “mejores medios imaginables”²⁶.

26. Así las cosas, en las sentencias de esas acciones se explicitaron las etapas del test de escrutinio ordinario o de razonabilidad para analizar las porciones normativas que se impugnaron. Y se consideró que las porciones analizadas no pasaban la grada de instrumentalidad de la medida, pues los requisitos que contenían eran sobre-inclusivos y no estaban relacionados con las funciones de los cargos. En esos casos también se concluyó que las porciones controvertidas violaban el derecho de igualdad.
27. **Normas impugnadas.** En virtud de lo expuesto, lo procedente es analizar las porciones normativas controvertidas para determinar si existe una distinción y, posteriormente, determinar el nivel de escrutinio al que se les someterá para examinar su constitucionalidad. Para un adecuado análisis se estima pertinente transcribirlas y resaltar en el texto lo que será analizado:

Artículo 35. La Secretaría Ejecutiva es el órgano operativo del Consejo Estatal y del Sistema que funcionará con autonomía técnica, de gestión y presupuestal.

El Secretario Ejecutivo será el encargado de la efectiva instalación y funcionamiento del Consejo Estatal, quien además de cumplir con lo que establece la Constitución Local y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberá cumplir con los siguientes requisitos: (...)

V. **No haber sido sentenciada o sentenciado por delito doloso** o inhabilitado como servidora o servidor público.

Artículo 73. A cargo de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, estará una persona titular de la Dirección, quien será nombrada por el Secretario, y se encargará de su funcionamiento, debiendo cumplir los siguientes requisitos: (...)

V. **No haber sido sentenciada por delito doloso** o inhabilitada como servidora o servidor público.

28. **Las porciones normativas generan un trato diferenciado a las personas.** Este Tribunal Pleno considera que la disposición impugnada efectivamente genera una distinción entre determinados grupos de personas, pues excluye a las personas que han sido condenadas por delito doloso de la posibilidad de acceder a los cargos públicos de titular de la Secretaría Ejecutiva del sistema de seguridad pública local y de titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica. Sin embargo, esta no es una diferenciación de las proscritas por el artículo 1º, tal como se refirió en los párrafos anteriores y se concluyó en los precedentes narrados²⁷. Por tal razón, **el tipo de escrutinio al que se deben someter las normas impugnadas es el ordinario.**
29. Una vez que este Tribunal Pleno ha determinado que es procedente analizar la medida por medio de un escrutinio ordinario, es necesario identificar los fines que se persiguen con la medida impugnada para estar en posibilidad de determinar si éstos resultan constitucionalmente válidos.
30. **Las porciones normativas tienen un fin constitucionalmente válido.** De acuerdo con lo expresado por el Poder Legislativo local, la medida tiene como objetivo fortalecer el sistema de seguridad pública en la entidad y garantizar a los ciudadanos que quienes ostenten la titularidad de los cargos relacionados con el rubro sean las personas *idóneas y adecuadas* que otorguen *seguridad y confianza* a los gobernados. A su juicio, la sentencia condenatoria por un delito doloso es razón suficiente para que un ciudadano no sea apto para cumplir con el cargo, pues indica que no tiene un vida decente, decorosa, razonable y justa.

²⁶ Cuando una distinción o clasificación normativa no implique la afectación de un derecho fundamental o alguna de las “categorías sospechosas referidas”, el examen de igualdad deberá *débil o poco estricto*, dando mayor deferencia a la libertad configurativa del legislador (se presume que la norma tildada de inconstitucional es válida), de forma que se evalúe únicamente si la ley o acto jurídico se encuentra “razonablemente relacionados” con un “finalidad legítima” para que no se consideren arbitrarios en ese sentido de incorrección, injusticia o imprevisibilidad, y además si dicha ley o acto jurídico constituye un medio proporcional.

En los Estados Unidos de América este escrutinio es utilizado en casos donde no esté involucrado un derecho fundamental o alguna categoría sospechosa y sea alegado que una distinción o clasificación legal viola el principio de igualdad o la cláusula de igualdad contenidas en la Quinta y Décima Cuarta Enmiendas. Así lo ha sostenido la Suprema Corte de Justicia de los Estados Unidos de Norteamérica desde el caso *Gulf, Colorado & Santa Fe Railway Co. v. Ellis* (165 U.S. 150, 1897): “*It is apparent that the mere fact of classification is not sufficient to relieve a statute from the reach of the equality clause of the fourteenth amendment, and that in all cases it must appear not only that a classification has been made, but also that it is one based upon some reasonable ground,—some difference which bears a just and proper relation to the attempted classification,—and is not a mere arbitrary selection*” (Traducción libre: Es evidente que el mero hecho de la clasificación no es suficiente para eximir a una ley del alcance de la cláusula de igualdad de la decimocuarta enmienda, y que en todos los casos debe aparecer no sólo que se ha hecho una clasificación, sino también que se basa en algún motivo razonable, -alguna diferencia que guarde una relación justa y adecuada con el intento de clasificación- y que no sea una mera selección arbitraria.)

²⁷ De manera enunciativa, mas no limitativa, pueden mencionarse las acciones de inconstitucionalidad 107/2016, 85/2018, 86/2018, 50/2019, 117/2020, 108/2020, 118/2020 y 263/2020.

31. Esta Suprema Corte de Justicia de la Nación estima que buscar cierto perfil “idóneo” para desempeñar los cargos en materia de seguridad pública sí es un fin constitucionalmente legítimo.
32. **Instrumentalidad de la medida.** Si bien la medida podría perseguir un fin constitucionalmente válido, lo cierto es que no resulta adecuada para lograr dicho objetivo. El requisito de *no haber sido condenada por delito doloso* para poder ser nombrada persona titular de la Secretaría Ejecutiva o de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica no tiene relación directa, clara e indefectible para el cumplimiento del fin constitucionalmente válido perseguido (conseguir personas idóneas y adecuadas que otorguen seguridad y confianza a los gobernados).
33. En otras palabras, no existe base objetiva para determinar que una persona con una condena penal no otorgue seguridad y confianza a los ciudadanos, o que no tiene una vida decente, decorosa, razonable y justa. La medida impugnada se refiere a todo tipo de delitos dolosos que, por ello, abarcan conductas diversas a las estrechamente vinculadas con el perfil de los puestos referidos.
34. Para poder justificar la falta de instrumentalidad entre la medida y el fin buscado, cabe hacer un análisis de las funciones de cada puesto, a fin de determinar si el requisito está relacionado con éstas. El artículo 37 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece qué facultades tendrá la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, entre las que destacan: a) fungir como enlace responsable de atender y dar seguimiento a la operación del Sistema Nacional en el Estado; b) proponer los contenidos de la Política Estatal en Seguridad Pública y someterla a la aprobación del Consejo Estatal, previa autorización de su Presidente; c) sugerir mejoras para administrar y sistematizar los instrumentos de información del Sistema Estatal a través del CEI; d) redactar, compilar y archivar los acuerdos que apruebe el Consejo Estatal, así como los instrumentos jurídicos que deriven de ellos; e) ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y de su Presidente; f) proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal; y, g) proponer al Consejo Estatal, políticas, lineamientos, protocolos, instrumentos y acciones para el mejor desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública, entre otras funciones²⁸.

²⁸ **Artículo 37.** Son funciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Fungir como enlace responsable de atender y dar seguimiento a la operación del Sistema Nacional en el Estado, así como proporcionar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la información que éste requiera en los términos de la Ley General;
- II. Previa autorización del Presidente del Consejo Estatal, proponer los contenidos de la Política Estatal en Seguridad Pública y someterla a la aprobación del Consejo Estatal;
- III. Sugerir mejoras para administrar y sistematizar los instrumentos de información del Sistema Estatal a través del CEI;
- IV. Redactar, compilar y archivar los acuerdos que apruebe el Consejo Estatal, así como los instrumentos jurídicos que deriven de ellos;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y de su Presidente;
- VI. Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;
- VII. Promover, por conducto de las Instituciones de Seguridad Pública, la realización de acciones conjuntas conforme a las bases y reglas que emita el Consejo Estatal y bajo las directrices de su Presidente, sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes;
- VIII. Proponer al Consejo Estatal, políticas, lineamientos, protocolos, instrumentos y acciones para el mejor desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IX. Proponer anualmente al Consejo Estatal, previo visto bueno de SEFIPLAN, el salario policial homologado, que incluya los rangos de percepción, la descripción de los puestos, la valuación de la actividad desempeñada y la competitividad salarial existente en la población asignada para la realización de labores similares;
- X. Preparar la evaluación del cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Sistema Estatal, en los términos de esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
- XI. Informar por escrito semestralmente de sus actividades al Consejo Estatal, así como a su Presidente;
- XII. Realizar estudios especializados sobre las materias de seguridad pública;
- XIII. Informar al Consejo Estatal y a su Presidente sobre el incumplimiento de las disposiciones de esta Ley, convenios generales o específicos en la materia y las demás disposiciones normativas aplicables, así como de las personas servidoras públicas que incurran en responsabilidad;
- XIV. Previa aprobación del Consejo Estatal, elaborar y publicar los informes de actividades;
- XV. Supervisar, en coordinación con las demás instancias competentes, que los municipios apliquen de modo correcto los fondos destinados a la seguridad pública;
- XVI. Impulsar en los municipios el establecimiento y efectivo funcionamiento de la Carrera Policial, así como de las Comisiones, informando del grado de avance que observen; asimismo, proponer las medidas y acciones que se requieran para ello;
- XVII. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Estatal, opinión fundada y motivada por la que se recomiende la remoción de las personas titulares de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XVIII. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por el incumplimiento a esta Ley, acuerdos generales, convenios y demás instrumentos celebrados, así como por el uso ilícito o indebido de los recursos federales y estatales para la seguridad pública e informar de ello al Consejo Estatal;
- XIX. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal;
- XX. Verificar la instalación de los Consejos de Seguridad Pública de los Municipios y sus respectivos Comités de Participación Ciudadana en los Municipios, así como dar seguimiento a sus sesiones ordinarias, a través del Titular de la Coordinación de Vinculación con Consejos Municipales de Seguridad Pública y Comités de Participación Ciudadana;
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por el Consejo Estatal o su Presidente; y
- XXII. Todas aquéllas que le otorgue la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.

35. Como se advierte, se trata de funciones relacionadas con aspectos administrativos y de coordinación para el funcionamiento del Consejo Estatal de Seguridad Pública. Incluso, la fracción XII expresamente prevé la facultad de realizar estudios especializados en materia de seguridad pública y la diversa XIX de dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema Estatal.
36. Por su parte, el artículo 74 de la Ley Impugnada prevé las funciones que la Dirección de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica tendrá a su cargo: a) fungir como enlace responsable para atender, solicitar y dar seguimiento a los asuntos que se tengan en coordinación con la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Federal; b) sugerir mejoras para el funcionamiento de la Unidad; c) proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración o concertación necesarios para cumplir los fines de la unidad; d) dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la Unidad; e) analizar y consolidar información financiera, fiscal y patrimonial para la investigación de hechos que son considerados como ilícitos; f) coordinarse con dependencias de otros órganos de gobiernos para el intercambio de información necesaria para las investigaciones, entre otras²⁹. Dichas funciones también están relacionadas con la seguridad pública, pero particularmente con aspectos de coordinación y de enlace de la investigación de delitos patrimoniales. Esto es, aquellas relacionadas con organizar y coordinar las estrategias de combate a delitos de carácter patrimonial, pues incluso funge como vínculo entre el sistema estatal y el resto de los órganos de otros órdenes de gobierno que trabajan en la persecución de este tipo de delitos.
37. Ahora bien, dado que las funciones descritas están íntimamente vinculadas con cuestiones relativas a la seguridad estatal, podría resultar adecuado, necesario y proporcional el establecimiento de requisitos relativos a la no comisión de ciertos delitos íntimamente relacionados con el ejercicio de dichas funciones. Sin embargo, dicha justificación no es suficiente para considerar constitucional las normas impugnadas porque, por un lado, no todo delito doloso tutela un bien jurídico que esté relacionado con las funciones del cargo de persona comisionada de dicho Sistema. Por el otro, la redacción de la hipótesis de la fracción normativa reclamada es sobre-inclusiva, pues:³⁰
- No permite identificar si la sanción por delito doloso se impuso por resolución firme.
 - No distingue entre delitos graves o no graves.
 - No contiene límite temporal, en cuanto a si la sanción fue impuesta hace varios años o de forma reciente.
 - No distingue entre personas sancionadas que ya cumplieron con la respectiva sanción y entre sanciones que están vigentes o siguen surtiendo sus efectos.
 - No distingue entre delitos cuyo bien jurídico tutelado pueda impactar o esté relacionado con las funciones del cargo y delitos cuyo bien tutelado no tengan conexión con el cargo a desempeñar.

²⁹ **Artículo 74.** Son funciones de la persona titular de la Dirección:

I. Fungir como enlace responsable para atender, solicitar y dar seguimiento a los asuntos que se tengan en coordinación con la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Federal;
II. Sugerir mejoras para el mejor funcionamiento de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;
III. Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;
IV. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;
V. Analizar y consolidar información financiera, fiscal y patrimonial para la investigación de hechos que son considerados como ilícitos;
VI. Coordinarse con las diversas dependencias del Gobierno Estatal, Entidades Federativas y/o Dependencias Federales, en los asuntos de su competencia, para el intercambio de información que resulte necesario para el desarrollo de las investigaciones que se lleven a cabo;
VII. Informar por escrito trimestralmente de sus actividades al Secretario;
VIII. Informar al Secretario sobre el incumplimiento de las disposiciones de esta Ley, convenios generales o específicos en la materia y las demás disposiciones normativas aplicables, así como de las personas servidoras públicas que incurran en responsabilidad; y
IX. Las demás que le confiera esta Ley y demás disposiciones aplicables.

³⁰ Véase la acción de inconstitucionalidad 118/2020.

38. Lo anterior genera una falta de razonabilidad de la medida ya que establece un requisito para el acceso a un empleo público que excluye de manera genérica a cualquier persona que tuvo una condena por delito doloso. La disposición impugnada no cumple con la condición determinada por este Tribunal Pleno: que las calidades para el acceso a los cargos públicos deben ser razonables y no discriminatorias. Contrario a ello, el legislativo local estableció un requisito que, en estricto sentido, no está estrechamente vinculado con la configuración de un perfil inherente a la función pública a desempeñar, sino que, en cierta forma, se relaciona con su honor y reputación al exigir no haber incurrido en una conducta que el sistema de justicia penal le haya reprochado a partir de una sanción determinada.
39. En ese orden de ideas, si se restringe el acceso a un empleo público determinado porque el aspirante fue sancionado penalmente por delito doloso, sin duda puede presentarse una condición de desigualdad no justificada frente a otros potenciales candidatos al puesto. Sobre todo si, como ya se concluyó, el antecedente de sanción no incide de forma directa en la capacidad funcional para ejecutar de manera eficaz y eficiente el respectivo empleo.
40. En ese sentido, es importante destacar que, respecto al acceso a los cargos públicos, este Tribunal Pleno³¹ ha determinado que las calidades al ser fijadas en la ley deben ser razonables y no discriminatorias, **condición que no cumple la porción controvertida**. Ello, en virtud de que el legislador local estableció un requisito que en estricto sentido **no está estrechamente vinculado con la configuración de un perfil inherente a la función pública a desempeñar**, sino en cierta forma, con su honor y reputación, a partir de no haber incurrido, nunca, en su pasado, en una conducta que el sistema de justicia penal le haya reprochado a partir de una sanción determinada.
41. Estas razones llevan a concluir que la generalidad del requisito se traduce en una prohibición absoluta y sobre-inclusiva. Por ello, el pronunciamiento de esta ejecutoria se limita a este tipo de normas sobre-inclusivas sin prejuzgar sobre otras que pudieran exigir el mismo requisito, pero especificando el tipo de delitos u otra sanción penal, por ejemplo. Esto es, lo expuesto no excluye la posibilidad de que, para determinados empleos públicos —incluidos los asociados a la porción impugnada—, podría resultar posible introducir una condición como la impugnada, pero que con respecto a delitos que por sus características específicas tengan el potencial de incidir de manera directa e inmediata en la función a desempeñar y en las capacidades requeridas para ello, lo que tendría que justificarse y analizarse caso por caso.
42. Sin embargo, por las razones expresadas en el caso, se considera que como está construida la porción normativa combatida se genera un escenario absoluto de prohibición que impide acceder en condiciones de plena igualdad a ese empleo público, a personas que en el pasado pudieron haber sido sancionadas penalmente por delito doloso, sin que ello permita justificar en cada caso y con relación a la función en cuestión, la probable afectación a la eficiencia o eficacia del puesto o comisión a desempeñar. Con mayor razón, tratándose de sanciones que pudieron ya haber sido ejecutadas o cumplidas.
43. Además, es importante destacar que la porción normativa controvertida, para asegurar el correcto desempeño de un empleo público, pretende recurrir a cuestiones morales o de buena fama, como se hacía en siglos pasados. El exigir no haber sido condenado por delito doloso a pena privativa de prisión no garantiza que la persona ejerza correctamente su función. En cambio, sí puede generar una situación estigmatizante, pues se presume que una persona que ha cometido un delito necesariamente seguirá delinquirando. Esto es contrario al derecho penal de acto, que es protegido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

³¹ Acción de inconstitucionalidad 74/2008, resuelta en sesión de doce de enero de dos mil diez.

44. A mayor abundamiento, la Primera Sala³² de este Tribunal ha sostenido que la dignidad humana protegida por el artículo 1o. constitucional es la condición y base de todos los derechos humanos. Además, al proteger la autonomía de la persona, se rechaza cualquier modelo de Estado autoritario que permita proscribir ideologías o forzar modelos de excelencia humana a través del uso del poder punitivo, por lo que el derecho penal únicamente puede prohibir la comisión de conductas específicas (no la personalidad). Así, que la Constitución haya eliminado la posibilidad de que el sistema penal opere bajo la premisa de que alguien es desadaptado, fundamenta la convicción de que nuestro sistema se decanta por un derecho penal sancionador de delitos, no de personalidades. El abandono del término "delincuente" exhibe la intención del constituyente permanente de eliminar cualquier vestigio de un "derecho penal de autor", permisivo de la estigmatización de quien ha cometido un delito.
45. En consecuencia, el examen de la porción normativa combatida lleva a considerar que efectivamente la misma infringe el derecho de igualdad, ya que contiene un requisito que implica una distinción que, en estricto sentido, no está estrechamente vinculada con la configuración de un perfil inherente al tipo de trabajo a desempeñar. Exigir al aspirante que demuestre que en su pasado no ha sido sancionado penalmente por un delito doloso entraña que, para efectos del acceso al empleo, se introduzca una exigencia de orden moral, sin que ello tenga realmente una justificación objetiva en función del desempeño presente y futuro del puesto público.
46. Por consiguiente, no se advierte que la porción normativa controvertida tenga una conexión directa con el cumplimiento del fin constitucionalmente válido, sino que, por el contrario, presenta claras manifestaciones de violación al derecho de igualdad. Entonces, al estar demostrada su inconstitucionalidad, resulta innecesario verificar que se cumpla con el resto del escrutinio.
47. **En virtud de lo expuesto, la propuesta original era declarar la invalidez de las porciones normativas:** "No haber sido sentenciada o sentenciado por delito doloso" del artículo 35, fracción V, y "No haber sido sentenciada por delito doloso" del artículo 73, fracción V, de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por violar el derecho de igualdad previsto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos

³² Época: Décima Época. Registro: 2005918. Instancia: Primera Sala. Tipo de Tesis: Jurisprudencia. Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 4, Marzo de 2014, Tomo I. Materia(s): Constitucional, Penal. Tesis: 1a./J. 21/2014 (10a.). Página: 354. **"DERECHO PENAL DE ACTO. RAZONES POR LAS CUALES LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SE DECANTA POR DICHO PARADIGMA (INTERPRETACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS ARTÍCULOS 1o., 14, TERCER PÁRRAFO, 18, SEGUNDO PÁRRAFO, Y 22, PRIMER PÁRRAFO).** A fin de determinar por qué el paradigma del derecho penal del acto encuentra protección en nuestro orden jurídico, es necesario ubicar aquellos preceptos constitucionales que protegen los valores de los que tal modelo se nutre. Para ello, en primer lugar, es imprescindible referir al artículo 1o. constitucional, pues como ha sostenido esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, la dignidad humana por él protegida es la condición y base de todos los derechos humanos. Además, al proteger la autonomía de la persona, rechaza cualquier modelo de Estado autoritario que permita proscribir ideologías o forzar modelos de excelencia humana a través del uso del poder punitivo. Por ende, el derecho penal no puede sancionar la ausencia de determinadas cualidades o la personalidad, porque está limitado a juzgar actos. Afirmación que necesariamente debe ser enlazada con el principio de legalidad, protegido por el artículo 14, tercer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al establecer que en los juicios del orden criminal queda prohibido imponer, por simple analogía, y aun por mayoría de razón, pena alguna que no esté decretada por una ley exactamente aplicable al delito de que se trata. Esta disposición es la que revela, del modo más claro y literal posible, que el derecho penal únicamente puede prohibir la comisión de conductas específicas (no la personalidad); es decir, sólo aquel acto prohibido por una norma penal, clara y explícita, puede dar lugar a una sanción. Por otro lado, también debe considerarse el actual contenido del segundo párrafo del artículo 18 constitucional. El abandono del término "readaptación" y su sustitución por el de "reinserción", a partir de la reforma constitucional de junio de 2008, prueba que la pena adquiere nuevas connotaciones. El hecho de que la Constitución haya eliminado la posibilidad de que el sistema penal opere bajo la premisa de que alguien es desadaptado, fundamenta la convicción de que nuestro sistema se decanta por un derecho penal sancionador de delitos, no de personalidades. Así, el abandono del término "delincuente" también exhibe la intención del constituyente permanente de eliminar cualquier vestigio de un "derecho penal de autor", permisivo de la estigmatización de quien ha cometido un delito. Esta conclusión se enlaza con la prohibición de penas inusitadas contenida en el artículo 22, primer párrafo, constitucional, la cual reafirma la prohibición de que cualquier consideración vinculada con etiquetas a la personalidad tenga incidencia en la punición.

Época: Décima Época. Registro: 2005883. Instancia: Primera Sala. Tipo de Tesis: Jurisprudencia. Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 4, Marzo de 2014, Tomo I. Materia(s): Penal. Tesis: 1a./J. 19/2014 (10a.). Página: 374. **DERECHO PENAL DEL AUTOR Y DERECHO PENAL DEL ACTO. RASGOS CARACTERIZADORES Y DIFERENCIAS.** De la interpretación sistemática de los artículos 1o., 14, tercer párrafo, 18, segundo párrafo, y 22, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se concluye que nuestro orden jurídico se decanta por el paradigma conocido como "derecho penal del acto" y rechaza a su opuesto, el "derecho penal del autor". Entender las implicaciones de ello, requiere identificar sus rasgos caracterizadores y compararlos entre sí. El modelo del autor asume que las características personales del inculpaado son un factor que se debe considerar para justificar la imposición de la pena. Al sujeto activo del delito (que en esta teoría suele ser llamado delincuente) puede adscribirse la categoría de persona desviada, enferma, desadaptada, ignorante, entre otros calificativos. Esta categorización no es gratuita: cumple la función de impactar en la imposición, el aumento o el decremento de la pena; incluso permite castigar al sujeto por sus cualidades morales, su personalidad o su comportamiento precedente frente a la sociedad. Así, la pena suele concebirse como un tratamiento que pretende curar, rehabilitar, reeducar, sanar, normalizar o modificar coactivamente la identidad del sujeto; también como un medio que pretende corregir al individuo "peligroso" o "patológico", bajo el argumento de que ello redundará en su beneficio. Por ello, el quantum está en función del grado de disfuncionalidad que se percibe en el individuo. Ese modelo se basa en la falaz premisa de que existe una asociación lógico-necesaria entre el "delincuente" y el delito, para asumir que quien ha delinuido probablemente lo hará en el futuro, como si la personalidad "peligrosa" o "conflictiva" fuera connatural a quien ha cometido un acto contrario a la ley. Además, el derecho penal de autor asume que el Estado -actuando a través de sus órganos- está legitimado para castigar la ausencia de determinadas cualidades o virtudes en la persona (o, por lo menos, utilizarla en su perjuicio). En cambio, el derecho penal del acto no justifica la imposición de la pena en una idea rehabilitadora, ni busca el arrepentimiento del infractor; lo asume como un sujeto de derechos y, en esa medida, presupone que puede y debe hacerse responsable por sus actos. Por ello, la forma en que el individuo lidia en términos personales con su responsabilidad penal, queda fuera del ámbito sancionador del Estado.

Mexicanos. Sin embargo, al no alcanzarse la votación calificada para invalidar la porción normativa del artículo 73, fracción V, de la Ley, lo procedente es desestimarla y únicamente declarar la invalidez de la contenida en el artículo 35, fracción V, de la Ley impugnada.

A.2. Requisito de *no haber sido inhabilitado*.

48. **Concepto de invalidez y su calificación.** La accionante, estima que los artículos 35, fracción V, en su porción normativa "*o inhabilitado como servidora o servidor público*"; 73, fracción V, en su porción normativa "*o inhabilitada como servidora o servidor público*", y 121, fracción VIII, en la porción normativa "*ni haber sido destituido inhabilitado*", de la Ley impugnada vulneran los derechos de igualdad y no discriminación, de trabajo, y de acceso a un empleo público, al excluir de manera injustificada a aquellas personas que cometieron una falta administrativa (incluso no grave) y que han sido sancionadas, pero que ya cumplieron con su condena o sanción. Sostiene que la norma es sobre-inclusiva, pues no especifica el tipo de falta que pudo haber dado origen a la sanción, ni permite identificar si la destitución o inhabilitación es de naturaleza administrativa, civil o política, ni distingue entre sanciones impuestas por conductas dolosas o culposas, ni entre faltas graves o no graves; tampoco contiene límite temporal (si fue hace varios años o recientemente), ni distingue entre personas que ya cumplieron con la sanción o si estas continúan vigentes o si siguen surtiendo efectos. A su juicio, la norma vulnera el principio de igualdad y no discriminación ya que coloca en una condición social inferior a quienes han sido sancionados, y compromete de forma indirecta la prohibición del artículo 22 constitucional, ya que las sanciones adquieren un carácter permanente en perjuicio de estas personas.
49. El concepto de invalidez antes reseñado resulta **sustancialmente fundado**.
50. **Doctrina de los precedentes de la temática del caso.** Este Tribunal Pleno al resolver las acciones de inconstitucionalidad 111/2019³³, 125/2019³⁴, 108/2020³⁵, 184/2020³⁶, 106/2019³⁷ y 263/2020³⁸, declaró inválidas porciones normativas que constituían requisitos para acceder a cargos públicos por designación. Esas condiciones consistían, en esencia, en no haber sido destituido, inhabilitado o sancionado en procedimiento administrativo de responsabilidades de servidores públicos.
51. En esas sentencias se precisó que en el artículo 35, fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se dispone como derecho de la ciudadanía poder ser nombrado para cualquier empleo o comisión del servicio público, teniendo las calidades que establezca la ley³⁹. Y que ese derecho también está reconocido en los diversos 23, numeral 1, inciso c), de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y 25, inciso c), del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos⁴⁰.

³³ Resuelta por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en sesión de veintiuno de julio de dos mil veinte, en la que se decretó la inconstitucionalidad del requisito de "no haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme" para ocupar ciertos cargos públicos en la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.

³⁴ Resuelta por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en sesión de quince de abril de dos mil veintiuno, en la que se decretó la inconstitucionalidad del requisito de "no haber sido sancionado por alguna autoridad administrativa Federal, Estatal o municipal, o por el Consejo de la Judicatura con motivo de una queja presentada en su contra o de un procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado de oficio" para ocupar el cargo de Director del Centro de Evaluación de Control de Confianza del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

³⁵ Resuelta por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en sesión de diecinueve de abril de dos mil veintiuno, en la que invalidó la porción normativa "no haber sido sancionado por actos de corrupción o inhabilitado para ocupar cargos públicos (...)" como requisito para ser Autoridad Auxiliar en términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

³⁶ Resuelta por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en sesión de dieciocho de mayo de dos mil veintiuno, en la que se invalidó la porción normativa "no haber sido condenado por la comisión de un delito doloso o inhabilitado como servidor público", como requisito para ser titular de la Comisión de Búsqueda en términos de la Ley para la Búsqueda de Personas Desaparecidas en el Estado de Guanajuato.

³⁷ Fallada el diecinueve de abril de dos mil veintiuno.

³⁸ Fallada el veinticinco de mayo de dos mil veintiuno.

³⁹ Número de Registro: 177102. "ACCESO A EMPLEO O COMISIÓN PÚBLICA. LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 35 DE LA CONSTITUCIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, QUE SUJETA DICHA PRERROGATIVA A LAS CALIDADES QUE ESTABLEZCA LA LEY, DEBE DESARROLLARSE POR EL LEGISLADOR DE MANERA QUE NO SE PROPICIEN SITUACIONES DISCRIMINATORIAS Y SE RESPETEN LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, MÉRITO Y CAPACIDAD." Localización: [J]; 9a. Época; Pleno; S.J.F. y su Gaceta; Tomo XXII, octubre de 2005; Pág. 1874. P./J. 123/2005.

⁴⁰ CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS

"23. Derechos Políticos

1. Todos los ciudadanos deben gozar de los siguientes derechos y oportunidades:

a) de participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos;

b) de votar y ser elegidos en elecciones periódicas auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores, y

c) de tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país.

2. La ley puede reglamentar el ejercicio de los derechos y oportunidades a que se refiere el inciso anterior, exclusivamente por razones de edad, nacionalidad, residencia, idioma, instrucción, capacidad civil o mental, o condena, por juez competente, en proceso penal."

PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS

52. En esos precedentes se precisó que el concepto de “calidades” se refiere a las “características de una persona que revelen un perfil idóneo para desempeñar con eficiencia y eficacia, el empleo o comisión que se le asigne”, interpretación que es consistente con la lectura del artículo 1, numeral 2, del Convenio Internacional del Trabajo No. 111 relativo a la Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación⁴¹.
53. En este sentido, se determinó que el término calidades alude a las características propias de una persona. Es decir, que se trata de aspectos que le son inherentes y que necesariamente deben de estar relacionadas con el empleo a desempeñar. No se trata, por lo tanto, de cuestiones externas a ella⁴².
54. Asimismo, el Tribunal Pleno indicó que el legislador ordinario, al definir las calidades necesarias para que una persona pueda ser nombrada para cualquier empleo o comisión del servicio público será necesario que los requisitos que establezca estén directamente relacionados con el perfil idóneo para el desempeño de la respectiva función. Esto exige que se trate de criterios objetivos y razonables **que eviten discriminar a personas** que potencialmente tengan las calificaciones, capacidades o competencias (*aptitudes, conocimientos, habilidades, valores, experiencias y destrezas*) necesarias para desempeñar con eficiencia y eficacia el correspondiente empleo o comisión.
55. Al respecto, el Pleno añadió que, para la definición de las respectivas calidades a ser establecidas en la ley, como requisitos exigibles para cada empleo o comisión en el servicio público, será importante identificar las tareas o funciones inherentes a cada cargo o puesto público. Ello sin pasar por alto que, para determinados puestos, federales o locales, se exige desde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el cumplimiento de determinados requisitos tasados, como lo es el caso de la edad, el perfil profesional o la residencia, por ejemplo⁴³, y que es necesario distinguir entre el acceso a un cargo de elección popular **del acceso a un empleo o comisión en la función pública, que, acorde al nivel de especialización requerido, puede exigir de calidades técnicas más específicas.**
56. En la misma línea jurisprudencial se sostuvo que, fuera de los requisitos establecidos por el poder reformador de la Constitución, el Congreso de la Unión y los Congresos de las entidades federativas cuentan con un amplio margen de libertad legislativa para regular los requisitos específicos de acceso a los cargos públicos. Esto con el fin de que sea el poder legislativo el que, en cada caso, delimite el perfil idóneo para ocupar determinada posición, partiendo de su conocimiento específico de las atribuciones que correspondan a cada cargo. Sin embargo, también se ha sostenido que dicho margen de libertad legislativa **encuentra su límite en el respeto a los derechos humanos, en especial los de igualdad y no discriminación.**
57. También, se destacó la necesidad de que los respectivos **requisitos sean razonables y permitan de manera efectiva el acceso a la función pública en condiciones generales de igualdad**, en respeto a lo previsto en los artículos 1º y 35, fracción VI, de la Constitución Federal; 23, apartado 1, inciso c), de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; y, 25, inciso c), del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

“25. Derechos Políticos

Todos los ciudadanos gozarán, sin ninguna de las distinciones mencionadas en el artículo 21, y sin restricciones indebidas, de los siguientes derechos y oportunidades:

- a) Participar en la dirección de los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes libremente elegidos;
- b) Votar y ser elegidos en elecciones periódicas, auténticas, realizadas por sufragio universal e igual y por voto secreto que garantice la libre expresión de la voluntad de los electores;
- c) Tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país”.

41 “Artículo 1

1. A los efectos de este Convenio, el término discriminación comprende:

- a) cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación;
- b) cualquier otra distinción, exclusión o preferencia que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación que podrá ser especificada por el Miembro interesado previa consulta con las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, cuando dichas organizaciones existan, y con otros organismos apropiados.

2. Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas como discriminación.

3. A los efectos de este Convenio, los términos empleo y ocupación incluyen tanto el acceso a los medios de formación profesional y la admisión en el empleo y en las diversas ocupaciones como también las condiciones de trabajo.”

42 Acción de inconstitucionalidad 74/2008, resuelta por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en sesión de doce de enero de dos mil diez.

43 Así lo exigen entre otros, por ejemplo, el artículo 95 para el cargo de Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

58. Es importante precisar que este Tribunal Pleno, en los precedentes referidos en este apartado, indicó que el requisito de no haber sido previamente sancionado, inhabilitado o destituido en la vía administrativa **no constituye una categoría sospechosa**, ya que no se encuentra dentro del catálogo constitucional o convencional que las establece de manera enunciativa, ni se trata de una distinción dirigida a ciertas características o atributos de las personas o grupos que hayan sido históricamente tomados en cuenta para categorizar, excluir, marginalizar y/o discriminar a quienes las tienen o a quienes han sido asociados con estos atributos o características.
59. Así las cosas, el Tribunal Pleno **utilizó un test de razonabilidad** para analizar las porciones normativas de los precedentes anunciados y determinó que aquellas se debían invalidar por ser requisitos sobre-inclusivos que violan el derecho de igualdad.
60. **Sustento del test de razonabilidad.** Este Pleno para expresar las consideraciones de la calificación del concepto de invalidez realizará un juicio de razonabilidad, como se hizo en los precedentes antes relatados. Esto en virtud de que no se está ante una categoría sospechosa de las señaladas en el artículo 1º constitucional, y al tener presente que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha decidido que el derecho a la igualdad contenido en ese precepto exige que toda persona reciba el mismo trato y goce de los mismos derechos, en igualdad de condiciones, con relación a aquellas personas que se encuentren en una situación similar que sea jurídicamente relevante. En el mismo orden de ideas, también se ha señalado que el derecho a la igualdad no implica que todas las personas deban de ser tratadas igual en cualquier circunstancia, pues habrá ocasiones en las que se justifique, e incluso se exija, realizar distinciones. En todo caso, tales distinciones no podrán ser arbitrarias, de tal manera que se prive injustificadamente a una persona de la obtención de un beneficio, o se le cause un perjuicio.
61. Como se expresó antes en esta sentencia para determinar si una distinción resulta objetiva y razonable, deberá efectuarse un estudio cuya intensidad dependerá del tipo de criterio empleado para realizar la distinción objeto de la litis. Así, existen dos niveles de escrutinio⁴⁴: el estricto⁴⁵ y el ordinario⁴⁶.
62. A lo que se debe sumar que con independencia del grado de escrutinio que sea aplicable, el **estudio sobre la proporcionalidad de la medida exige** un análisis adicional para detectar si el acto o la norma estudiada es adecuada, **en el sentido de que no tenga defectos de sobre-inclusión o de infra-inclusión**, de los que derive una vulneración del principio de igualdad y no discriminación⁴⁷. Esta **etapa del escrutinio se ha llamado recientemente principio de razonabilidad**, conforme al cual se exige una relación lógica y proporcional entre los fines y los medios de una medida, por la cual pueda otorgársele legitimidad⁴⁸.
63. Así las cosas, en el caso se usará **un test de razonabilidad** —escrutinio ordinario⁴⁹— para analizar la porción normativa impugnada, pues en los precedentes citados al inicio de este estudio se indicó que en esos casos se analizaron normas similares y se determinó que no se estaba en situaciones de categorías sospechosas. Ello, pues el requisito de la porción normativa combatida y los de aquellos precedentes no constituyen una condición que entrañe una categoría sospechosa, pues no están relacionado con características o atributos en las personas que hayan sido históricamente tomados en cuenta para categorizar, excluir, marginalizar y/o discriminar a quienes las tienen o a quienes han sido asociados con estos atributos o características.

⁴⁴ Ver acción de inconstitucionalidad 118/2020, fallada el veinte de mayo de dos mil veintiuno.

⁴⁵ Este escrutinio dentro de la jurisprudencia norteamericana ha sido denominado como "*strict scrutiny*", y fue enunciado por primera vez en el pie de página 4 de la sentencia dictada en el caso *States v. Carolene Products Co.* (1938). El concepto fue retomado en el caso *Korematsu v. United States* (1944), asunto en el cual se utilizó por primera vez el término "categorías sospechosas". De acuerdo con esta doctrina, para llegar a estar justificadas, las medidas deben: (i) perseguir una finalidad constitucional imperiosa ("*compelling state interest*", también traducido como "interés urgente"); (ii) realizar una distinción estrechamente encaminada ("*narrowly tailored*") a perseguir o alcanzar la finalidad constitucional imperiosa; y, (iii) constituir la medida menos restrictiva o lesiva posible ("*the least restrictive mean*") respecto al derecho fundamental intervenido o grupo supuestamente discriminado para conseguir efectivamente la finalidad imperiosa desde el punto de vista constitucional, es decir debe escogerse.

⁴⁶ Las gradas de ambos tipos de escrutinio se describieron en esta sentencia en los precedentes del primer bloque de requisitos analizados, relativos a la condena de delito doloso.

⁴⁷ Tesis jurisprudencial P/J. 28/2011, registro de IUS 161310, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXXIV, agosto de 2011, página 5, cuyo rubro es "**ESCRUTINIO DE IGUALDAD Y ANÁLISIS CONSTITUCIONAL ORIENTADO A DETERMINAR LA LEGITIMIDAD DE LAS LIMITACIONES A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES. SU RELACIÓN**".

⁴⁸ Tesis aislada 1a. CCCLXXXV/2014 (10a.), registro de IUS 2007923, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 12, Noviembre de 2014, Tomo I, página 719, cuyo rubro es "**IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. FUNCIONES Y CONSECUENCIAS EN EL USO DEL PRINCIPIO DE RAZONABILIDAD**".

⁴⁹ Tesis aislada: 1a. CII/2010, Registro de IUS: 163766, Primera Sala, fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXXII, septiembre de 2010, página 185, de rubro: "**PRINCIPIO DE IGUALDAD. INTERPRETACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN A EFECTOS DE DETERMINAR LA INTENSIDAD DEL ESCRUTINIO.**"

64. **Contenido de las porciones normativas combatidas.** En el caso concreto, los artículos 35 y 73, ambos en su fracción V, y 121, fracción VIII, de la Ley impugnada exigen como requisito para acceder a los cargos de: **a)** titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública; **b)** la Dirección de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica de la Secretaría de Seguridad Pública; y, **c)** policía en el Servicio Profesional de Carrera, *no haber sido inhabilitado como servidora o servidor público*. A la letra, las disposiciones impugnadas establecen lo siguiente (se resalta la porción impugnada):

Artículo 35. La Secretaría Ejecutiva es el órgano operativo del Consejo Estatal y del Sistema que funcionará con autonomía técnica, de gestión y presupuestal.

El Secretario Ejecutivo será el encargado de la efectiva instalación y funcionamiento del Consejo Estatal, quien además de cumplir con lo que establece la Constitución Local y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberá cumplir con los siguientes requisitos: (...)

V. No haber sido sentenciada o sentenciado por delito doloso **o inhabilitado como servidora o servidor público**.

Artículo 73. A cargo de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, estará una persona titular de la Dirección, quien será nombrada por el Secretario, y se encargará de su funcionamiento, debiendo cumplir los siguientes requisitos: (...)

V. No haber sido sentenciada por delito doloso **o inhabilitada como servidora o servidor público**.

Artículo 121. Para ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial como policía, se hará por convocatoria pública abierta validada por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, bajo los requisitos que se señalan a continuación: (...)

VIII. No estar suspendida o suspendido, o inhabilitada o inhabilitado, **ni haber sido destituido inhabilitado** por resolución firme como servidora o servidor público; (...)

65. **Las porciones normativas generan un trato diferenciado.** Esta Suprema Corte considera que la porción normativa sí implica un tratamiento normativo diferenciado entre dos grupos de personas: **quienes han sido sancionados con destitución o inhabilitación como servidores públicos** y quienes no han sido sancionados de esa manera. Tal tratamiento se da en relación con la posibilidad de ocupar los cargos a los que se requieren los requisitos de las porciones normativas combatidas.
66. Una vez que este Tribunal Pleno ha determinado la existencia de la distinción entre grupos similares, y tomando en cuenta que, como fue señalado anteriormente, tal distinción no parte de una categoría sospechosa es procedente analizarla por medio de un escrutinio ordinario. Por tanto, es necesario identificar los fines que se persiguen con la medida impugnada para estar en posibilidad de determinar si éstos resultan constitucionalmente válidos.
67. **Finalidad constitucionalmente válida.** Es importante precisar que no cualquier propósito puede justificar la limitación a un derecho humano, por lo que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha reconocido que existen ciertos fines, tales como los derechos humanos, los bienes colectivos y los bienes jurídicos garantizados como principios constitucionales que pueden fundamentar la intervención legislativa al ejercicio de los derechos fundamentales⁵⁰.
68. Asimismo, para poder identificar esa finalidad perseguida por el legislador puede atenderse a los documentos que informan el proceso legislativo de la disposición analizada o bien a la interpretación de las propias normas combatidas⁵¹.
69. En el caso concreto, de la interpretación de la porción normativa impugnada se desprende que el legislador buscó lograr que los cargos a los que se refieren los requisitos de las porciones normativas combatidas reúnan determinadas de calidades que lo hagan apto para el desempeño de las atribuciones propias del puesto. Con esos requisitos se pretendió crear un filtro para el acceso al cargo.

⁵⁰ Amparo en revisión 237/2014, Primera Sala, resuelto en sesión de cuatro de noviembre de dos mil quince por mayoría de cuatro votos.

⁵¹ *Idem*.

70. En este sentido, el legislador consideró que a través de dicho filtro es posible asegurar que accedan al puesto sólo las personas que cumplan con ciertas características de rectitud, probidad y honorabilidad, las cuales son necesarias para el ejercicio del cargo.
71. Tal finalidad está encaminada a encontrar el perfil idóneo para el cargo, lo cual resulta un **fin constitucionalmente válido**. En este sentido, la medida legislativa supera la primera grada del test, resultando procedente analizar su instrumentalidad en la consecución de dicho fin.
72. **Instrumentalidad de la medida.** En el apartado anterior de esta sentencia, en el estudio relativo al requisito "*No haber sido sentenciada o sentenciado por delito doloso*" se analizaron las facultades del titular de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, previstas, respectivamente, en los artículos 37⁵² y 74⁵³ de Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
73. Respecto al cargo de titular de la Secretaría Ejecutiva se concluyó que sus funciones están relacionadas con aspectos administrativos y de coordinación para el funcionamiento del Consejo Estatal de Seguridad Pública. Y en relación con el cargo de la Dirección de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica que las funciones también están relacionadas con la seguridad pública, pero particularmente con aspectos de coordinación y de enlace de la investigación de delitos patrimoniales. Esto es, aquellas

⁵² **Artículo 37.** Son funciones del Secretario Ejecutivo:

- I. Fungir como enlace responsable de atender y dar seguimiento a la operación del Sistema Nacional en el Estado, así como proporcionar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública la información que éste requiera en los términos de la Ley General;
- II. Previa autorización del Presidente del Consejo Estatal, proponer los contenidos de la Política Estatal en Seguridad Pública y someterla a la aprobación del Consejo Estatal;
- III. Sugerir mejoras para administrar y sistematizar los instrumentos de información del Sistema Estatal a través del CEI;
- IV. Redactar, compilar y archivar los acuerdos que apruebe el Consejo Estatal, así como los instrumentos jurídicos que deriven de ellos;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y de su Presidente;
- VI. Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;
- VII. Promover, por conducto de las Instituciones de Seguridad Pública, la realización de acciones conjuntas conforme a las bases y reglas que emita el Consejo Estatal y bajo las directrices de su Presidente, sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes;
- VIII. Proponer al Consejo Estatal, políticas, lineamientos, protocolos, instrumentos y acciones para el mejor desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IX. Proponer anualmente al Consejo Estatal, previo visto bueno de SEFIPLAN, el salario policial homologado, que incluya los rangos de percepción, la descripción de los puestos, la valuación de la actividad desempeñada y la competitividad salarial existente en la población asignada para la realización de labores similares;
- X. Preparar la evaluación del cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Sistema Estatal, en los términos de esta Ley y las demás disposiciones aplicables;
- XI. Informar por escrito semestralmente de sus actividades al Consejo Estatal, así como a su Presidente;
- XII. Realizar estudios especializados sobre las materias de seguridad pública;
- XIII. Informar al Consejo Estatal y a su Presidente sobre el incumplimiento de las disposiciones de esta Ley, convenios generales o específicos en la materia y las demás disposiciones normativas aplicables, así como de las personas servidoras públicas que incurran en responsabilidad;
- XIV. Previa aprobación del Consejo Estatal, elaborar y publicar los informes de actividades;
- XV. Supervisar, en coordinación con las demás instancias competentes, que los municipios apliquen de modo correcto los fondos destinados a la seguridad pública;
- XVI. Impulsar en los municipios el establecimiento y efectivo funcionamiento de la Carrera Policial, así como de las Comisiones, informando del grado de avance que observen; asimismo, proponer las medidas y acciones que se requieran para ello;
- XVII. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Estatal, opinión fundada y motivada por la que se recomiende la remoción de las personas titulares de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XVIII. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por el incumplimiento a esta Ley, acuerdos generales, convenios y demás instrumentos celebrados, así como por el uso ilícito o indebido de los recursos federales y estatales para la seguridad pública e informar de ello al Consejo Estatal;
- XIX. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal;
- XX. Verificar la instalación de los Consejos de Seguridad Pública de los Municipios y sus respectivos Comités de Participación Ciudadana en los Municipios, así como dar seguimiento a sus sesiones ordinarias, a través del Titular de la Coordinación de Vinculación con Consejos Municipales de Seguridad Pública y Comités de Participación Ciudadana;
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por el Consejo Estatal o su Presidente; y
- XXII. Todas aquellas que le otorgue la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.

⁵³ **Artículo 74.** Son funciones de la persona titular de la Dirección:

- I. Fungir como enlace responsable para atender, solicitar y dar seguimiento a los asuntos que se tengan en coordinación con la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Federal;
- II. Sugerir mejoras para el mejor funcionamiento de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;
- III. Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;
- IV. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica;
- V. Analizar y consolidar información financiera, fiscal y patrimonial para la investigación de hechos que son considerados como ilícitos;
- VI. Coordinarse con las diversas dependencias del Gobierno Estatal, Entidades Federativas y/o Dependencias Federales, en los asuntos de su competencia, para el intercambio de información que resulte necesario para el desarrollo de las investigaciones que se lleven a cabo;
- VII. Informar por escrito trimestralmente de sus actividades al Secretario;
- VIII. Informar al Secretario sobre el incumplimiento de las disposiciones de esta Ley, convenios generales o específicos en la materia y las demás disposiciones normativas aplicables, así como de las personas servidoras públicas que incurran en responsabilidad; y
- IX. Las demás que le confiera esta Ley y demás disposiciones aplicables.

relacionadas con organizar y coordinar las estrategias de combate a delitos de carácter patrimonial, pues incluso funge como vínculo entre el sistema estatal y el resto de los órganos de otros órdenes de gobierno que trabajan en la persecución de este tipo de delitos.

74. Por otra parte, las funciones de policía de acuerdo con los artículos 81⁵⁴ y 82⁵⁵ de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave están relacionadas con la investigación de los hechos que pueden constituir delitos, la prevención de éstos y de infracciones administrativas, realizar acciones de colaboración con otros actores sociales para la gobernabilidad local, tareas para mantener y restablecer el orden público, atender víctimas del delito y custodiar instalaciones, tribunales y centros de reclusión.
75. Las funciones de los tres cargos referidos sí están vinculadas con cuestiones relativas a la seguridad estatal, a la investigación de los delitos y a mantener el orden público. Debido a estas tareas asignadas a esos cargos se podría pensar como necesarios los requisitos que se analizan. Sin embargo, dicha justificación no es suficiente para considerar constitucional las porciones normativas impugnadas porque los requisitos analizados son sobre-inclusivos, pues:⁵⁶
- No permiten identificar si la sanción administrativa se impuso por resolución firme.
 - No contienen límite temporal, en cuanto a si la respectiva sanción fue impuesta hace varios años o de forma reciente.
 - No distinguen entre personas sancionadas que ya cumplieron con la respectiva sanción, y entre sanciones que están vigentes o siguen surtiendo sus efectos.
 - No distinguen entre las sanciones cuyo bien jurídico tutelado pueda impactar o esté relacionado con las funciones del cargo y las que no.
76. Así, al establecer las distinciones en cuestión como restricciones de acceso a un empleo público las porciones normativas impugnadas excluyen por igual y de manera genérica a cualquier persona que haya sido destituida o inhabilitada por cualquier vía, razón o motivo y en cualquier momento, lo que ilustra la falta de razonabilidad y proporcionalidad de la medida. Ello pues el gran número de posibles supuestos comprendidos en las hipótesis normativas impide valorar si los mismos tienen realmente una relación directa con las capacidades necesarias para el desempeño de los empleos públicos de referencia, e incluso, de cualquier puesto público.
77. En este sentido, si a una persona se le restringe el acceso a un empleo público determinado por el solo hecho de haber sido sancionada en el pasado con inhabilitación o destitución ya ejecutada en un puesto determinado que ocupaba, o con una inhabilitación temporal cuyo plazo ya se cumplió, sin duda puede

⁵⁴ **Artículo 81.** Las Instituciones Policiales, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, desarrollarán, cuando menos, las siguientes funciones:

I. Investigación, que será aplicable ante:

a. La preservación de la escena de un hecho probablemente delictivo;

b. La petición del Ministerio Público para la realización de actos de investigación de los delitos, debiendo actuar bajo el mando y conducción de éste;

c. Los actos que se deban realizar de forma inmediata, o

d. La comisión de un delito en flagrancia.

II. Prevención, que será la encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad;

III. Proximidad social, como una actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la colaboración con otros actores sociales, bajo una política de colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local;

IV. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos, y ejecutarán los mandamientos ministeriales y judiciales, con estricto apego a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza Pública;

V. Atención a víctimas y ofendidos del delito: proporcionar auxilio en los términos que señalan el Código Nacional de Procedimientos Penales y las respectivas Ley General de Víctimas y la Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para lo cual recibirán, en su caso la denuncia respectiva; y

VI. Custodia: que implica la protección de las instalaciones, el personal de los tribunales, los Centros Penitenciarios y Centros Especializados para Adolescentes, así como de las personas que intervienen en el proceso penal y, de requerirse, el traslado y la vigilancia de las personas imputadas. Todo personal que no realice las funciones señaladas con antelación, será considerado personal administrativo y se encontrará sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

⁵⁵ **Artículo 82.** Para el debido ejercicio de las atribuciones enumeradas en el artículo anterior, las Instituciones Policiales contarán con las siguientes áreas, cuyas actividades específicas se regularán en el reglamento respectivo:

I. De investigación;

II. De inteligencia;

III. De proximidad social;

IV. De reacción;

V. De atención a víctimas; y

VI. De seguridad y custodia.

⁵⁶ Véase la acción de inconstitucionalidad 118/2020.

presentarse una condición de desigualdad no justificada frente a otros potenciales candidatos al puesto; sobre todo, si el respectivo antecedente de sanción no incide de forma directa e inmediata en la capacidad funcional para ejecutar de manera eficaz y eficiente el empleo al que aspira.

78. En lo que se refiere al acceso a los cargos públicos, este Alto Tribunal ha determinado que las calidades a las que se refiere la Carta Magna en su artículo 35 deben ser *razonables* y no *discriminatorias*⁵⁷. Dicha condición no se cumple en las normas impugnadas, porque el legislador local hizo una distinción que no está estrechamente vinculada con la configuración de un perfil inherente a la función pública a desempeñar, sino con su honor y reputación, porque exigen no haber incurrido en una conducta que el sistema de justicia penal, político o administrativo le haya reprochado a partir de una sanción determinada, lo cual, como se ha expresado, resulta sobre-inclusivo.
79. A mayor abundamiento, las porciones normativas controvertidas colocan en una condición social inferior a cualquier persona que ha sido sancionada con una destitución o inhabilitación con respecto a otros integrantes de la sociedad; además, les excluye indefinidamente y de por vida de la posibilidad de acceder a los empleos públicos referidos. Precisamente por ello, este Tribunal estima que los requisitos impugnados provocan un efecto inusitado y trascendente sobre cualquier inhabilitación o destitución impuesta en el pasado de una persona, pues los requisitos analizados hacen que las sanciones impuestas a una persona en un determinado tiempo adquieran un efecto de carácter permanente durante la vida del sancionado. Dicha exclusión con efecto discriminatorio, no justificado, lleva a este Tribunal Pleno al convencimiento de declarar la inconstitucionalidad de las porciones normativas impugnadas.
80. Es importante precisar que lo expuesto no excluye la posibilidad de que, para determinados empleos públicos —incluidos los asociados a las normas impugnadas— podría resultar posible incluir una condición similar a la declarada inválida, pero debe hacerse con delitos o faltas que, por sus características específicas, tengan el potencial de incidir de manera directa e inmediata en la función a desempeñar y en las capacidades requeridas para el cargo, lo que tendría que justificarse y analizarse caso por caso. Así, podría ocurrir que el perfil de una persona sancionada por determinadas conductas (por ejemplo, graves o dolosas, o afines a faltas o delitos relacionados con la función a desempeñar), no resultare idóneo para el ejercicio de alguna función o comisión en el servicio público, en tanto que ello podría comprometer la eficiencia y eficacia requeridas para el desempeño del cargo, sobre todo si la conducta sancionada es relativamente reciente. Sin embargo, lo que no es posible aceptar es el diseño de normas sobre-inclusivas como las impugnadas, en las que se prejuzga la idoneidad para el desempeño de un empleo público a partir de un antecedente de sanción penal, administrativa o política (suspensión, inhabilitación o destitución), sin importar el origen, momento o circunstancias de ello, o si incluso, las sanciones ya han sido cumplidas.
81. Tampoco pasa inadvertido que en el caso se trata de puestos afines a la procuración de justicia. No obstante, la generalidad y amplitud de las normas referidas provoca con la sobre-inclusión un escenario absoluto de prohibición que impide acceder en condiciones de plena igualdad a los empleos públicos a personas que fueron sancionadas administrativa, política o penalmente, sin que ello permita justificar, en cada caso y con relación a la función en cuestión, la probable afectación a la eficiencia o eficacia del puesto o comisión a desempeñar; sobre todo, tratándose de sanciones que pudieron ya haber sido ejecutadas o cumplidas.
82. Con base en las consideraciones anteriores, se declara la inconstitucionalidad y consiguiente invalidez de las porciones normativas: **a)** *“o inhabilitado como servidora o servidor público”*, del artículo 35, fracción V; **b)** *“o inhabilitada como servidora o servidor público”* del diverso 73, fracción V; y, finalmente **c)** *“ni haber sido destituido inhabilitado”* el artículo 121, fracción VIII, todos de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Apartado B. Violación al principio de presunción de inocencia y análisis de los requisitos relacionados con no estar sujeto a proceso penal o de responsabilidad administrativa.

83. **Concepto de invalidez y su calificación.** La actora sostiene que los artículos 121, fracción II, en la porción normativa *“ni estar sujeto a proceso penal”*, y 125, fracción II, en la diversa *“que la persona no esté sujeta a proceso penal; a procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por violación a sus obligaciones y deberes o a procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a*

⁵⁷ Acción de inconstitucionalidad 74/2008. Fallada el doce de enero de dos mil diez.

las leyes de la materia", generan un espectro de discriminación que excluye a las personas sujetas a procedimiento de responsabilidad (penal o administrativo) para ingresar o reingresar como policías. Esto coloca en un plano de desigualdad al sancionado penal o administrativamente con el que está sujeto a proceso. Ello es contrario al principio de presunción de inocencia como regla de trato en su vertiente extraprocesal, porque sanciona a las personas sujetas a un proceso penal con no poder aspirar a un cargo público de policía sin que se les haya probado su responsabilidad penal o administrativa. El argumento es esencialmente **fundado**.

84. **Doctrina constitucional de los precedentes aplicables.** En la **acción de inconstitucionalidad 73/2018**⁵⁸ este Pleno determinó que una porción normativa similar a la impugnada, pero contenida en el artículo 101, fracción VI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, que imponía para el aspirante a Fiscal General del Estado el requisito de **no encontrarse sujeto a procedimiento de responsabilidad**, resultaba violatoria del derecho humano a la presunción de inocencia tutelado por el artículo 20, apartado B, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el diverso 8.2 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos. Este criterio fue, a su vez, reiterado en la **acción de inconstitucionalidad 106/2019**⁵⁹.
85. Para llegar a dicha conclusión, este Pleno retomó lo fallado en la Contradicción de Tesis 448/2016⁶⁰, en el sentido de que el requisito "*no estar sujeto a proceso penal*" —cuyo incumplimiento desencadena los procedimientos de separación del cargo de servidores públicos regulados en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República— está en tensión con la presunción de inocencia como regla de tratamiento del imputado en su dimensión extraprocesal.
86. En dicho asunto se precisó que la presunción de inocencia, como regla de tratamiento del imputado, también establece la forma en la que debe tratarse fuera del proceso a una persona que está sometida a proceso penal. La finalidad de esta vertiente de la presunción de inocencia consiste en impedir que fuera del proceso penal se aplique cualquier tipo de medida desfavorable asociada al simple hecho de que una persona esté sujeta a proceso, lo cual busca evitar que a través de esas medidas se haga una equiparación entre imputado y culpable en ámbitos extraprocesales. Así, se concluyó que la presunción de inocencia, en su vertiente de regla de tratamiento del imputado, **ordena que las personas que están sujetas a proceso penal no sean tratadas de la misma manera que las personas que han sido declaradas culpables**.
87. **Razones de la invalidez de las porciones normativas controvertidas.** De acuerdo los precedentes citados en el anterior párrafo la presunción de inocencia como regla de tratamiento del imputado, en su dimensión extraprocesal, protege a las personas sujetas a proceso penal de cualquier acto estatal o particular ocurrido fuera del proceso penal, que refleje la opinión de que una persona es responsable del delito del que se le acusa, cuando aún no se ha dictado una sentencia definitiva en la que se establezca su culpabilidad más allá de toda duda razonable. Aunado a ello, se señaló que este principio, como regla de tratamiento del imputado, cobra relevancia cuando en el ámbito administrativo se introduce como requisito para desempeñar un puesto la condición de *no encontrarse sujeto a un procedimiento de responsabilidad penal*, pues lo que hace el legislador al incorporar este requisito es contemplar una medida fuera del proceso penal que supone tratar como culpable a una persona cuya responsabilidad penal aún no ha sido establecida en una sentencia definitiva, puesto que esa medida tiene una consecuencia desfavorable para la persona.
88. Además, los precedentes citados también resultan aplicables a la sujeción a procedimientos de responsabilidades administrativas, los cuales tampoco pueden representar un obstáculo para aspirar a desempeñar un cargo público, ya que el hecho de que aún no se encuentren resueltos, genera el derecho a que se presuma la inocencia del afectado en tanto no exista una resolución definitiva que lo declare responsable. Esta presunción también tiene "*efectos de irradiación*", porque se reflejan o proyectan para proteger a la persona de cualquier tipo de medida desfavorable que se pudiera decretar por el simple hecho de estar sujeto a un procedimiento de responsabilidad administrativa. Con ello se pretende evitar que se haga una equiparación entre el declarado responsable de una falta administrativa, con quien enfrenta cualquiera de esas acusaciones y se encuentra en espera de una decisión firme.

⁵⁸ Fallada el veintiocho de enero de dos mil veinte.

⁵⁹ Fallada el diecinueve de abril de dos mil veintiuno.

⁶⁰ Fallada el once de septiembre de dos mil dieciocho por este Tribunal Pleno.

89. Sirve para apoyar lo afirmado en el anterior párrafo la jurisprudencia P./J. 43/2014 (10a.) de ese Tribunal Pleno, de rubro **“PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. ESTE PRINCIPIO ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CON MATICES O MODULACIONES”**⁶¹, que establece que el principio de presunción de inocencia es aplicable al procedimiento administrativo sancionador, con sus respectivos matices o modulaciones. En este sentido, la calidad de inocente debe reconocérsele a toda persona sujeta a un procedimiento del que pueda surgir una sanción, y la consecuencia procesal de este principio —en su vertiente de regla probatoria— revierte la carga de la prueba a la autoridad mientras que, en su vertiente de regla de tratamiento, obliga a que las personas acusadas de la presunta comisión de faltas administrativas o de las que dan lugar al juicio político, no sean tratadas como si ya hubieran sido declaradas responsables o condenados, respectivamente. De ahí que, si las normas impugnadas impiden, *ex ante*, a una persona que está sujeta a un proceso penal o administrativo pendiente de resolución acceder siquiera a la posibilidad de ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial, es evidente que vulneran el principio de presunción de inocencia.
90. **El proyecto original proponía declarar la invalidez** tanto de los artículos 121, fracción II, en la porción normativa *“ni estar sujeto a proceso penal”*, y 125, fracción II, en la diversa *“no esté sujeta a proceso penal; a procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por violación a sus obligaciones y deberes o a procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a las leyes de la materia”*, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave por ser contrarios al principio de presunción de inocencia, en su vertiente de regla de trato extraprocesal. **Sin embargo, al no alcanzarse la votación calificada para invalidar** la porción normativa *“no esté sujeta a proceso penal; a procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por violación a sus obligaciones y deberes o a procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a las leyes de la materia”*, del artículo 125, fracción II, de la Ley impugnada, lo procedente es desestimarla y **únicamente declarar la invalidez del artículo 121, fracción II, en su porción normativa “ni estar sujeto a proceso penal” de la Ley impugnada.**

Apartado C. Requisito de ser mexicano por nacimiento.

91. **Concepto de invalidez y su calificación.** La accionante sostiene que el artículo 121, fracción I, en la porción normativa *“por nacimiento”* de la Ley impugnada es inconstitucional por dos razones. La primera, porque impide o excluye de manera injustificada y discriminatoria el acceso al Servicio Profesional de Carrera Policial a los mexicanos por naturalización. La segunda, porque el legislador local está imposibilitado para prever ese tipo de requisitos, ya que en términos de la Constitución General y de las interpretaciones de este Alto Tribunal, sólo el Congreso de la Unión tiene competencia para regular requisitos de esa índole. A juicio de este Pleno, el argumento es **fundado** por la segunda de las razones antes narradas.
92. **Doctrina constitucional de los precedentes aplicables al caso.** Para demostrar lo anterior, este Tribunal seguirá la metodología utilizada en la **acción de inconstitucionalidad 182/2020**⁶², en que se invalidó una porción normativa similar a la impugnada en esta ocasión. En dicho precedente se hizo una recopilación de las acciones de inconstitucionalidad 87/2018,⁶³ 59/2018⁶⁴, 4/2019⁶⁵, 35/2018⁶⁶, 40/2019⁶⁷, 88/2018⁶⁸, 93/2018⁶⁹, 45/2018 y su acumulada 46/2018⁷⁰, 111/2019⁷¹, 157/2017⁷², 67/2018 y su acumulada 69/2018⁷³ y 113/2020⁷⁴, en las que este Tribunal Pleno determinó que las legislaturas locales no tienen la atribución para requerir la nacionalidad mexicana por nacimiento para acceder a cargos públicos.

⁶¹ Número de Registro: 2006590. **“PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. ESTE PRINCIPIO ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CON MATICES O MODULACIONES.”** Localización: [J]; 10a. Época; Pleno; Gaceta S.J.F.; Libro 7, Junio de 2014; Tomo I; Pág. 41. P./J. 43/2014 (10a.).

⁶² Resuelta en sesión de diecisiete de agosto de dos mil veintiuno.

⁶³ Resuelta en sesión de siete de enero de dos mil veinte por unanimidad de diez votos.

⁶⁴ Resuelta en sesión de siete de enero de dos mil veinte por unanimidad de diez votos.

⁶⁵ Resuelta en sesión de siete de enero de dos mil veinte por unanimidad de diez votos.

⁶⁶ Resuelta en sesión de veintitrés de enero de dos mil veinte por unanimidad de once votos.

⁶⁷ Resuelta en sesión de veintisiete de enero de dos mil veinte por unanimidad de diez votos.

⁶⁸ Resuelta en sesión de diecisiete de febrero de dos mil veinte por mayoría de diez votos.

⁶⁹ Resuelta en sesión de veintiuno de abril de dos mil veinte por unanimidad de once votos.

⁷⁰ Resulta en sesión de dieciocho de junio de dos mil veinte por unanimidad de once votos.

⁷¹ Resuelta en sesión de veintiuno de julio de dos mil veinte por unanimidad de once votos.

⁷² Resuelta en sesión de veintitrés de julio de dos mil veinte por unanimidad de once votos.

⁷³ Resuelta en sesión de treinta de julio de dos mil veinte por unanimidad de once votos.

⁷⁴ Resuelta el veintidós de abril de dos mil veintiuno por unanimidad de once votos.

93. En esos precedentes se hizo referencia a las normas que tienen como finalidad regular el tema de la nacionalidad en México. Para ello será útil transcribir los siguientes preceptos constitucionales:

Artículo. 30.- La nacionalidad mexicana se adquiere por nacimiento o por naturalización.

A).- Son mexicanos por nacimiento:

I.- Los que nazcan en territorio de la República, sea cual fuere la nacionalidad de sus padres.

II.- Los que nazcan en el extranjero, hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional, de padre mexicano nacido en territorio nacional, o de madre mexicana nacida en territorio nacional.

III.- Los que nazcan en el extranjero, hijos de padres mexicanos por naturalización, de padre mexicano por naturalización, o de madre mexicana por naturalización, y

IV.- Los que nazcan a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas, sean de guerra o mercantes.

B).- Son mexicanos por naturalización:

I.- Los extranjeros que obtengan de la Secretaría de Relaciones carta de naturalización.

II.- La mujer o el varón extranjeros que contraigan matrimonio con varón o con mujer mexicanos, que tengan o establezcan su domicilio dentro del territorio nacional y cumplan con los demás requisitos que al efecto señale la ley.

Artículo. 32.- La Ley regulará el ejercicio de los derechos que la legislación mexicana otorga a los mexicanos que posean otra nacionalidad y establecerá normas para evitar conflictos por doble nacionalidad.

El ejercicio de los cargos y funciones para los cuales, por disposición de la presente Constitución, se requiera ser mexicano por nacimiento, se reserva a quienes tengan esa calidad y no adquieran otra nacionalidad. Esta reserva también será aplicable a los casos que así lo señalen otras leyes del Congreso de la Unión.

En tiempo de paz, ningún extranjero podrá servir en el Ejército, ni en las fuerzas de policía o seguridad pública. Para pertenecer al activo del Ejército en tiempo de paz y al de la Armada o al de la Fuerza Aérea en todo momento, o desempeñar cualquier cargo o comisión en ellos, se requiere ser mexicano por nacimiento.

Esta misma calidad será indispensable en capitanes, pilotos, patrones, maquinistas, mecánicos y, de una manera general, para todo el personal que tripule cualquier embarcación o aeronave que se ampare con la bandera o insignia mercante mexicana. Será también necesaria para desempeñar los cargos de capitán de puerto y todos los servicios de practica y comandante de aeródromo.

Los mexicanos serán preferidos a los extranjeros en igualdad de circunstancias, para toda clase de concesiones y para todos los empleos, cargos o comisiones de gobierno en que no sea indispensable la calidad de ciudadano.

Artículo. 37. [...]

A).- Ningún mexicano por nacimiento podrá ser privado de su nacionalidad.

B).- La nacionalidad mexicana por naturalización se perderá en los siguientes casos:

I.- Por adquisición voluntaria de una nacionalidad extranjera, por hacerse pasar en cualquier instrumento público como extranjero, por usar un pasaporte extranjero, o por aceptar o usar títulos nobiliarios que impliquen sumisión a un Estado extranjero, y [...]

94. Después, en los precedentes se indicó que esas normas contienen lo siguiente:

- La nacionalidad mexicana podrá adquirirse por nacimiento (originaria) o por naturalización (derivada).
- La nacionalidad mexicana por nacimiento está prevista en el apartado A del artículo 30 constitucional, a través de los sistemas de *ius soli* (según el lugar de nacimiento) y de *ius sanguinis* (según la nacionalidad del padre o de la madre).

- La nacionalidad por naturalización es aquella que se adquiere por voluntad de una persona. Es el Estado quien tiene la potestad de otorgarla.
 - A su vez, estos artículos disponen lo relativo a la doble nacionalidad, así como a los cargos y funciones para los que es necesario ser persona mexicana por nacimiento y no adquirir otra nacionalidad.
 - Finalmente, se establece que ninguna persona mexicana por nacimiento podrá ser privada de su nacionalidad y cuáles son motivos de pérdida de la nacionalidad mexicana por naturalización.
95. En las citadas sentencias de este Pleno se indicó que el contenido de los artículos 30, 32 y 37 de la Constitución Federal tiene su origen en la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el veinte de marzo de mil novecientos noventa y siete. Ésta tuvo por objeto eliminar las causales de pérdida de nacionalidad mexicana por nacimiento, independientemente de que se adopte alguna otra nacionalidad o ciudadanía, para que quienes opten por alguna nacionalidad distinta a la mexicana puedan ejercer plenamente sus derechos en su lugar de residencia y en igualdad de circunstancias⁷⁵. Asimismo, se establecieron las causales de pérdida de nacionalidad mexicana por naturalización señaladas en el apartado B del artículo 37 constitucional.
96. La cámara revisora (Cámara de Diputados) sostuvo en su dictamen que la reforma del artículo 32 resulta fundamental para evitar conflictos de intereses o dudas en la identidad de las personas mexicanas con doble nacionalidad, sobre todo por lo que hace al acceso a cargos que impliquen funciones públicas en este país. De ahí la conveniencia de que el precepto ordene que *“la ley regulará el ejercicio de los derechos que la legislación mexicana otorga a los mexicanos que posean otra nacionalidad y establecerá normas para evitar conflictos por doble nacionalidad”*, así como que *“el ejercicio de los cargos y funciones para los cuales, por disposición de la presente Constitución, se requiera ser mexicano por nacimiento, se reserva a quienes tengan esa calidad y no adquieran otra nacionalidad”*. A dicho texto se agrega que esa misma reserva **“será aplicable a los casos que así lo señalen otras leyes del Congreso de la Unión”**.
97. A su vez, del análisis de la exposición de motivos se desprende que la nacionalidad mexicana no se agota por una demarcación geográfica, sino que se relaciona con el sentimiento de pertenencia, lealtad a las instituciones, a los símbolos, a la cultura y a las tradiciones. Además, que la nacionalidad es una expresión que va más allá de los límites impuestos por las fronteras y las normas. En el marco de esta reforma, se determinó que el ejercicio de ciertos cargos y funciones relacionados con el fortalecimiento de la identidad y soberanía nacionales tienen que ser desempeñados por personas mexicanas por nacimiento, pues *“sus titulares tienen que estar libres de cualquier vínculo jurídico o sumisión a otros países”*.
98. A partir de dicha reforma y con base en la naturaleza de la finalidad de las funciones a ejercer, la Constitución ha delimitado aquellos cargos públicos para los que es necesario que la persona que los ejerza sea mexicana por nacimiento. Entre éstos se encuentran las personas comisionadas del organismo garante del cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales federal (artículo 6º, apartado A), las personas comisionadas del Instituto Federal de Telecomunicaciones y de la Comisión Federal de Competencia Económica (artículo 28), las depositarias de los Poderes de la Unión (artículos 55, fracción I, 58, 82, fracción I, 95, fracción I, 99 y 100), la titular de la Auditoría Superior de la Federación (artículo 79), las personas secretarías de despacho (artículo 91), las personas magistradas electorales de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (artículo 99), las personas consejeras del Consejo de la Judicatura Federal (artículo 100), el o la Fiscal General de la República (artículo 102, apartado A, segundo párrafo), las personas gobernadoras de los Estados y las personas magistradas integrantes de los Poderes Judiciales estatales (artículo 116), y las personas magistradas integrantes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (artículo 122, apartado A, fracción IV).

⁷⁵ En los precedentes se destacó, además, que la reforma se vio motivada por el importante número de personas mexicanas que residen en el extranjero y que se ven desfavorecidas frente a los nacionales de otros países cuyas legislaciones consagran la no pérdida de su nacionalidad. Se consideró que la reforma constituye un importante estímulo para las personas mexicanas que han vivido en el exterior, pues se eliminarían los obstáculos jurídicos para que después de haber emigrado puedan repatriarse al país. También, se agregó un nuevo párrafo al artículo 32, para que aquellas personas mexicanas por nacimiento que posean otra nacionalidad, al ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones, siempre sean considerados como mexicanos para el efecto de que se sujeten a las leyes mexicanas.

99. **Razones de la inconstitucionalidad de la porción normativa combatida.** En el presente asunto la cuestión a dilucidar es si, de acuerdo con el artículo 32 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Congresos locales cuentan con la facultad para establecer como requisito de elegibilidad para un cargo público el contar con nacionalidad mexicana por nacimiento o si es competencia exclusiva del Congreso de la Unión.
100. Así las cosas, como en los precedentes citados, debe reiterarse que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido en repetidas ocasiones que **las entidades federativas no están facultadas para establecer algún supuesto en el que se exija ser persona mexicana por nacimiento para ocupar cargos públicos**. Ello pues, de una interpretación del artículo 32 de la Constitución, todo lo relativo a la dimensión externa de la soberanía queda reservado a la Federación. Esto es, la facultad para determinar los cargos para los que se requiere contar con nacionalidad mexicana por nacimiento no les corresponde a las entidades federativas.
101. Por consiguiente, este Tribunal Pleno estima que la porción normativa impugnada es **inconstitucional**, pues su contenido es una atribución reservada para el Congreso de la Unión y el Poder Legislativo de Veracruz no está facultado para incorporar el requisito de la nacionalidad mexicana por nacimiento para ingresar como policía al Servicio Profesional de Carrera Policial en el artículo 121, fracción I, de Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Lo anterior en virtud de que ni la Constitución Federal ni alguna ley emitida por el Congreso de la Unión requiere que los policías sean personas mexicanas por nacimiento para ejercer el cargo en comento.

VII. EFECTOS.

102. En términos de los artículos 41, fracción IV⁷⁶, y 45, párrafo primero⁷⁷, en relación con el 73⁷⁸ de la Ley Reglamentaria, es necesario fijar los alcances de esta sentencia, así como el momento a partir del cual surtirá efectos, lo que se hace en los siguientes términos:

i. Declaración de invalidez.

103. Con fundamento en el artículo 45 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 constitucional, y en términos de lo argumentado en el estudio de esta ejecutoria, se declara la invalidez del artículo 35, párrafo segundo, fracción V, en su porción normativa *“No haber sido sentenciada o sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidora o servidor público”*; 73, fracción V, en la porción normativa *“o inhabilitada como servidora o servidor público”* y 121, inciso VIII, en la porción normativa *“ni haber sido destituido inhabilitado”* de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en términos de lo resuelto en el **Apartado A. Violación al principio de igualdad y no discriminación** de esta ejecutoria.
104. Asimismo, se declara la invalidez de los artículos 121, fracción II, en la porción normativa *“ni estar sujeto a proceso penal”* de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en el **Apartado B. Violación al principio de presunción de inocencia y análisis de los requisitos relacionados con no estar sujeto a proceso penal o de responsabilidad administrativa** de esta ejecutoria. Finalmente, se declara la invalidez de artículo 121, fracción I, en la porción normativa *“por nacimiento”* de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en términos de lo expuesto en el **Apartado C. Requisito de ser mexicano por nacimiento** de esta ejecutoria.
105. Ahora bien, en la demanda se solicitó extender la invalidez al resto de normas que contaran con el mismo vicio de constitucionalidad. En el caso, se advierte que debe extenderse la invalidez a la porción normativa *“por nacimiento”* prevista en el artículo 255, fracción I, de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como requisito para ser titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, por compartir el mismo vicio de constitucionalidad que el analizado en el **Apartado C. Requisito de ser mexicano por nacimiento**.

⁷⁶ **Artículo 41 de la Ley Reglamentaria.** Las sentencias deberán contener: (...)

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

(...)

⁷⁷ **Artículo 45 de la Ley Reglamentaria.** Las sentencias producirán sus efectos a partir de la fecha que determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

(...)

⁷⁸ **Artículo 73 de la Ley Reglamentaria.** Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley.

ii. Momento en el que surtirá efectos la declaración de invalidez.

106. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45⁷⁹, en relación con el 73⁸⁰, ambos de la Ley Reglamentaria, este Tribunal Pleno está facultado para determinar la fecha en la que producirán sus efectos las sentencias que dicte en este medio de control constitucional. En virtud de que las normas declaradas inválidas no contienen elementos relacionados con la materia penal, tales como una sanción o la tipificación de un delito cuya invalidez podría generar un beneficio al sentenciado, **no procede otorgar efectos retroactivos** a la invalidez. Por ello, la declaración de invalidez surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de este fallo al Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
107. Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

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

SEGUNDO. Se desestima en la presente acción de inconstitucionalidad respecto de los artículos 73, fracción V, en su porción normativa '*No haber sido sentenciada por delito doloso*', y 125, fracción II, de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se declara la invalidez de los artículos 35, párrafo segundo, fracción V, 73, fracción V, en su porción normativa '*o inhabilitada como servidora o servidor público*', y 121, fracciones I, en su porción normativa '*por nacimiento*', II, en su porción normativa '*ni estar sujeto a proceso penal*', y VIII, en su porción normativa '*ni haber sido destituido inhabilitado*', de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la Gaceta Oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno y, por extensión, la de su artículo 255, fracción I, en su porción normativa '*por nacimiento*', las cuales surtirán sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutive al Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conforme a lo expuesto en los apartados VI y VII de esta decisión.

CUARTO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; haciéndolo por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

En relación con el punto resolutive primero:

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los apartados I, II, III, IV y V relativos, respectivamente, a los antecedentes, a la competencia, a la oportunidad, a la legitimación y a las causas de improcedencia.

Las señoras Ministras Yasmín Esquivel Mossa y Ana Margarita Ríos Farjat no asistieron a la sesión de trece de septiembre de dos mil veintidós, la primera por gozar de vacaciones, al haber integrado la comisión de receso correspondiente al segundo período de sesiones de dos mil veintiuno, y la segunda previo aviso a la Presidencia.

En relación con el punto resolutive segundo:

Se expresó una mayoría de siete votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf con consideraciones adicionales, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea en contra de la metodología y por consideraciones adicionales, respecto apartado VI, relativo al estudio, en su tema A, denominado

⁷⁹ **Artículo 45 de la Ley Reglamentaria.** Las sentencias producirán sus efectos a partir de la fecha que determine la Suprema Corte de Justicia de la Nación. La declaración de invalidez de las sentencias no tendrá efectos retroactivos, salvo en materia penal, en la que regirán los principios generales y disposiciones legales aplicables de esta materia.

⁸⁰ **Artículo 73 de la Ley Reglamentaria.** Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley.

“Violación al principio de igualdad y no discriminación”, en su subtema A.1, denominado “Estudio del requisito no haber sido sentenciado por delito doloso”, consistente en declarar la invalidez del artículo 73, fracción V, en su porción normativa “No haber sido sentenciada por delito doloso”, de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la gaceta oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno. Las señoras Ministras Piña Hernández y Ríos Farjat y los señores Ministros Laynez Potisek y Pérez Dayán votaron en contra. El señor Ministro Gutiérrez Ortiz Mena anunció voto concurrente.

Se expresó una mayoría de siete votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Ortiz Ahlf con consideraciones distintas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VI, relativo al estudio, en su tema B, denominado “Violación al principio de presunción de inocencia y análisis de los requisitos relacionados con no estar sujeto a proceso penal o de responsabilidad administrativa”, consistente en declarar la invalidez del artículo 125, fracción II, de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la gaceta oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno. Las señoras Ministras Esquivel Mossa y Piña Hernández y los señores Ministros Laynez Potisek y Pérez Dayán votaron en contra. Los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena y Aguilar Morales anunciaron sendos votos concurrentes. El señor Ministro Laynez Potisek anunció voto particular.

Dado el resultado obtenido, el Tribunal Pleno determinó desestimar el planteamiento consistente en declarar la invalidez de los preceptos referidos, al no alcanzar una mayoría calificada, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 105, fracción II, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 72 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf con consideraciones adicionales, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea en contra de la metodología y por consideraciones adicionales, respecto apartado VI, relativo al estudio, en su tema A, denominado “Violación al principio de igualdad y no discriminación”, en su subtema A.1, denominado “Estudio del requisito no haber sido sentenciado por delito doloso”, consistente en declarar la invalidez del artículo 35, párrafo segundo, fracción V, en su porción normativa “No haber sido sentenciada o sentenciado por delito doloso”, de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la gaceta oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno. La señora Ministra Piña Hernández y los señores Ministros Laynez Potisek y Pérez Dayán votaron en contra. El señor Ministro Gutiérrez Ortiz Mena anunció voto concurrente.

Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf con consideraciones adicionales, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea en contra de la metodología y por consideraciones adicionales, respecto del apartado VI, relativo al estudio, en su tema A, denominado “Violación al principio de igualdad y no discriminación”, en su subtema A.2, denominado “Requisito de no haber sido inhabilitado”, consistente en declarar la invalidez de los artículos 35, párrafo segundo, fracción V, en su porción normativa “o inhabilitado como servidora o servidor público”, 73, fracción V, en su porción normativa “o inhabilitada como servidora o servidor público”, y 121, fracción VIII, en su porción normativa “ni haber sido destituido inhabilitado”, de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la gaceta oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno. La señora Ministra Piña Hernández y el señor Ministro Pérez Dayán votaron en contra. El señor Ministro Gutiérrez Ortiz Mena anunció voto concurrente.

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

relativo al estudio, en su tema C, denominado “Requisito de ser mexicano por nacimiento”, consistente en declarar la invalidez del artículo 121, fracción I, en su porción normativa “por nacimiento”, de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la gaceta oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno. El señor Ministro Gutiérrez Ortiz Mena y la señora Ministra Ríos Farjat anunciaron sendos votos concurrentes.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf con consideraciones distintas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VI, relativo al estudio, en su tema B, denominado “Violación al principio de presunción de inocencia y análisis de los requisitos relacionados con no estar sujeto a proceso penal o de responsabilidad administrativa”, consistente en declarar la invalidez del artículo 121, fracción II, en su porción normativa “ni estar sujeto a proceso penal”, de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la gaceta oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno. La señora Ministra Piña Hernández y los señores Ministros Laynez Potisek y Pérez Dayán votaron en contra. Los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena y Aguilar Morales anunciaron sendos votos concurrentes. El señor Ministro Laynez Potisek anunció voto particular.

Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VII, relativo a los efectos, consistente en: 1) declarar la invalidez, por extensión, del artículo 255, fracción I, en su porción normativa “por nacimiento”, de la Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada en la gaceta oficial de dicha entidad federativa el primero de marzo de dos mil veintiuno. El señor Ministro Pardo Rebolledo y la señora Ministra Piña Hernández votaron en contra.

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado VII, relativo a los efectos, consistente en: 2) determinar que las declaratorias de invalidez surtan sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En relación con el punto resolutive cuarto:

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

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

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

Presidente, Ministro **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministro **Javier Laynez Potisek**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de treinta fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 56/2021, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del veinte de septiembre del dos mil veintidós. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación. Ciudad de México, a treinta de mayo de dos mil veintitrés.- Rúbrica.

VOTOS PARTICULAR Y CONCURRENTES QUE FORMULA LA MINISTRA ANA MARGARITA RÍOS FARJAT EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 56/2021.

El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la sesión celebrada el veinte de septiembre de dos mil veintidós, resolvió la acción de inconstitucionalidad citada al rubro, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en la que se impugnaron, entre otros, los requisitos de **no haber sido sentenciado por delito doloso** para ocupar la titularidad de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, previsto en el artículo 73, fracción V, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz; y el de **mexicanidad por nacimiento** para ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial, contemplado en el diverso 121, fracción I, del mismo ordenamiento.

Los preceptos impugnados establecen, en la parte conducente:

Artículo 73. *A cargo de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, estará una persona titular de la Dirección, quien será nombrada por el Secretario, y se encargará de su funcionamiento, debiendo cumplir los siguientes requisitos: [...]*

V. No haber sido sentenciada por delito doloso o inhabilitada como servidora o servidor público.

Artículo 121. *Para ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial como policía, se hará por convocatoria pública abierta validada por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, bajo los requisitos que se señalan a continuación:*

I. Ser persona mexicana por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles; sin tener otra nacionalidad; [...]

La propuesta de invalidar el requisito previsto en el artículo 73, fracción V, no obtuvo la mayoría calificada para expulsar la norma del ordenamiento jurídico que exige el artículo 105, fracción II, último párrafo, de la Constitución Política del país¹. Toda vez que fui parte de la minoría que consideró que el requisito era constitucional, formulo un **voto particular** para expresar las razones de mi disenso.

Por otra parte, se declaró, por unanimidad², la invalidez del requisito previsto en el artículo 121, fracción I, en la porción “por nacimiento”; y, por extensión de efectos, también se invalidó, aunque por mayoría³, una porción normativa idéntica contenida en el artículo 255, fracción I, de la citada legislación⁴. En ambos casos, si bien estuve de acuerdo con las declaraciones de invalidez, no compartí las consideraciones por las cuales se llegó a esa conclusión, por lo cual formulo un **voto concurrente**.

Voto particular respecto al requisito “no haber sido sentenciada por delito doloso” para acceder a la titularidad de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica.

En el presente asunto voté en contra de declarar la invalidez del requisito de no haber sido sentenciada por delito doloso previsto en el artículo 73, fracción V, pues considero que se trata de un requisito razonable en función del tipo de funciones que realiza la persona titular de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, las cuales están directamente vinculadas con la investigación de conductas delictivas.

De conformidad con los artículos 71 y 72 de la Ley 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz⁵, la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica es un área de la Secretaría de Seguridad Pública local que realiza una función esencial en la investigación de conductas que pueden suponer la comisión de delitos de carácter patrimonial y fiscal.

¹ Las Ministras Esquivel Mossa y Ortiz Ahlf y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea votaron a favor de declarar la invalidez. La Ministra Piña Hernández, los Ministros Laynez Potisek y Pérez Dayán y la suscrita votamos en contra.

² De las Ministras Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Piña Hernández y la suscrita, y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

³ Las Ministras Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf y la suscrita y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea votamos a favor de la invalidez por extensión. La Ministra Piña Hernández y el Ministro Pardo Rebolledo votaron en contra.

⁴ **Artículo 255.** Para ser titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana **por nacimiento** en pleno ejercicio de sus derechos;

⁵ **Artículo 71.** La Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, con autonomía técnica y de gestión, **para la investigación y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita que se efectúan en el Estado.**

Artículo 72. La Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica, tiene como principal actividad **generar, obtener, integrar, analizar, y evaluar la información patrimonial, fiscal y económica proveniente de actividades irregulares que originen en las personas beneficios o incrementos económicos injustificables**, a través de la coordinación con las autoridades competentes en la materia.

Para efectos de lo anterior, se mantendrá una interconexión compatible con las autoridades competentes en la materia, con las que se establezca la coordinación correspondiente.

En la exposición de motivos de la iniciativa que dio origen a este precepto, se argumenta que esta exigencia salvaguarda el sistema de seguridad local y procura que quienes ostenten cargos públicos se guíen por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, conforme a lo dispuesto por el artículo 21 de la Constitución Política del país⁶.

Me parece que el Legislativo local advirtió una realidad social que requiere afrontarse de forma sumamente sensible y delicada, alentando la confianza ciudadana respecto a las instituciones de seguridad pública y las personas que las encabezan. Por lo tanto, el requisito tiene como finalidad que las personas que ocupen la titularidad de la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica tengan una trayectoria sin mácula en materia penal, precisamente por las responsabilidades asignadas, que se vinculan directamente con la investigación de posibles conductas delictivas.

Finalmente, considero pertinente destacar que he sostenido un criterio *similar* en las acciones de inconstitucionalidad **106/2019**, en la que el Tribunal Pleno analizó el requisito de “*no haber sido condenado por la comisión de delito doloso mediante sentencia que haya causado ejecutoria*” para que una persona sea designada Vicefiscal o Titular de una Fiscalía Especializada en el Estado de Tamaulipas⁷; **182/2020**, en la que se estudió la exigencia de “*no haber sido condenado por delito doloso*” para que una persona acceda al cargo de Comisionada del Sistema Penitenciario de Baja California⁸; y **259/2020**, en la que se analizó el requisito de “*no haber sido condenado por delito que amerite una pena corporal de más de un año de prisión*” para ocupar el cargo de juez de jurisdicción administrativa o especializado en responsabilidades administrativas del Estado de Chiapas⁹.

Por estas mismas razones, voté en contra de la propuesta de extender los efectos de invalidez al artículo 121, fracción II, del mismo ordenamiento¹⁰, que contempla un requisito similar para ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial¹¹.

Voto concurrente respecto a la consideración que establece la falta de competencia de las entidades federativas para establecer el requisito de mexicanidad por nacimiento.

Por otra parte, el Tribunal Pleno declaró la invalidez del artículo 121, fracción I, en la porción “por nacimiento”, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz, el cual establece como requisito para ingresar como policía al Servicio Profesional de Carrera Policial ser mexicano por nacimiento; y la hizo extensiva al diverso 255, fracción I, que exige el mismo requisito para la persona titular de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza. La mayoría consideró que las entidades federativas no son competentes para reservar el acceso a cargos públicos a mexicanos por nacimiento.

A continuación, expongo las razones por las que no comparto el criterio mayoritario en torno a la incompetencia de los Congresos locales, así como las que, en mi opinión, debieron de sustentar la invalidez de las normas a la luz del derecho humano a la igualdad, que evidentemente resultaba transgredido en este caso.

⁶ En ella se indica que a través de la Ley 834 se busca “*impulsar el fortalecimiento institucional y la mejora continua en el desempeño de los elementos y de las instancias integrantes del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para que se conduzcan bajo los principios de legalidad, objetividad, equidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respecto a los derechos humanos. Aunado a la necesidad de contar con un instrumento fundamental para la implementación coordinada, coherente y uniforme de las políticas de seguridad pública [...]*”.

⁷ Resuelta el 19 de abril de 2021, por mayoría de seis votos de las Ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y la suscrita, y de los Ministros Franco González Salas, Laynez Potisek, y Pérez Dayán, respecto del considerando relativo a reconocer la validez de los artículos 21, fracción IV, en su porción normativa “*no haber sido condenado por la comisión de delito doloso mediante sentencia que haya causado ejecutoria*”, y 24, fracción IV, en su porción normativa “*no haber sido condenado por la comisión de delito doloso mediante sentencia que haya causado ejecutoria*”, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas. Los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra. La Ministra Piña Hernández y la suscrita anunciamos sendos votos concurrentes. Los Ministros González Alcántara Carrancá y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunciaron sendos votos particulares. Los Ministros Franco González Salas y Laynez Potisek reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes.

⁸ Resuelta el 17 de agosto de 2021, por mayoría de siete votos de la Ministra Esquivel Mossa y de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea a favor de declarar la invalidez del artículo 17, fracción IV, de la Ley que crea la Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Baja California. Las Ministras Piña Hernández y la suscrita, así como los Ministros Laynez Potisek (ponente) y Pérez Dayán votamos en contra de la propuesta. Como no alcanzó votación calificada, se desestimó la declaratoria de invalidez del mencionado artículo.

⁹ Fallada el 30 de noviembre de 2021, por mayoría de seis votos a favor de la declaratoria de invalidez de la porción normativa “*no haber sido condenado por delito que amerite una pena corporal de más de un año de prisión*”, de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. Las Ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y la suscrita, y los Ministros Laynez Potisek y Pérez Dayán votamos en contra. Como no alcanzó votación calificada, se desestimó la declaratoria de invalidez de la porción normativa impugnada.

¹⁰ **Artículo 121.** Para ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial como policía, se hará por convocatoria pública abierta validada por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, bajo los requisitos que se señalan a continuación:

II. [...] no haber sido condenada o condenado por sentencia irrevocable por delito doloso [...]

¹¹ Dicha propuesta no fue aprobada al registrarse sólo cinco votos a favor de las Ministras Esquivel Mossa y Ortiz Ahlf, y de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá y Aguilar Morales; y seis en contra de la Ministra Piña Hernández, los Ministros Pardo Rebolledo, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea y el de la suscrita.

Respondo primero a dos interrogantes previas, que me permitirán entonces exponer las consideraciones de fondo.

1. ¿El Congreso de Veracruz estaba legislando en materia de nacionalidad, como para poder sostener que interfería con una facultad exclusiva del Congreso de la Unión?

La respuesta es **no**. La nacionalidad está regida por el artículo 30 Constitucional, y el diverso 73 que reserva facultad expresa al Congreso de la Unión para “XVI. Dictar leyes sobre nacionalidad, condición jurídica de los extranjeros, ciudadanía, naturalización, colonización, emigración e inmigración y salubridad general de la República”.

Ninguna de tales actividades estaba llevando a cabo el legislador del Estado de Veracruz, al restringir el acceso a un cargo público de dicha entidad respecto a quienes fueran mexicanos por nacimiento.

2. ¿El artículo 32 constitucional crea un catálogo absoluto y exclusivo de cargos que entrañen la mexicanidad por nacimiento?

No, y para clarificar esta respuesta, conviene transcribir el precepto:

Artículo 32. *La Ley regulará el ejercicio de los derechos que la legislación mexicana otorga a los mexicanos que posean otra nacionalidad y establecerá normas para evitar conflictos por doble nacionalidad.*

El ejercicio de los cargos y funciones para los cuales, por disposición de la presente Constitución, se requiera ser mexicano por nacimiento, se reserva a quienes tengan esa calidad y no adquieran otra nacionalidad. Esta reserva también será aplicable a los casos que así lo señalen otras leyes del Congreso de la Unión. [...]

Ciertamente, la Constitución Política del país contiene el requisito de la mexicanidad por nacimiento para acceder a diversos cargos, por ejemplo, Presidente de la República, Secretario de Estado, Diputada, Senadora, Ministra y/o Ministro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Fiscal General de la República, Auditor Superior de la Federación, Gobernador de un Estado, Comisionado del Instituto Federal de Telecomunicaciones o de la Comisión Federal de Competencia Económica o del órgano garante en materia de transparencia, Magistrado electoral y Consejero de la Judicatura Federal; así como para pertenecer al Ejército, a la Armada, a la Fuerza Aérea, o para ser capitán, piloto, patrón, maquinista de embarcaciones o aeronaves mexicanas¹², etcétera.

Lo anterior no significa, ni ha significado históricamente, que tales sean los únicos cargos públicos que estén amparados por el artículo 32 antes transcrito. El artículo 32 se limita a regular los cargos y funciones previstos **en la propia** Constitución Federal, sin que de ahí pueda desprenderse que pretenda regular más allá que los previstos **en ella misma y en otras leyes del Congreso de la Unión**.

Es evidente que la legislación interna de los Estados no emana del Congreso de la Unión sino de los Congresos locales, y también es cierto que no existe mandato expreso en este artículo 32 en el sentido que los Estados se entiendan comprendidos en tal reserva. No hay indicios de tal pretendida generalidad, sino, al contrario, los hay de contención y de deferencia al legislador local (se refiere solo a otras leyes del Congreso de la Unión).

Lo anterior explica que las constituciones de las entidades federativas suelen contener disposiciones relativas a que reservan ciertos cargos públicos para quienes poseen la mexicanidad por nacimiento, cargos como el de gobernador, diputada, fiscal general, integrante de ayuntamiento, magistrada de tribunal local, etcétera.

Tal es el arreglo político mexicano, amparado en el pacto federal previsto en la Constitución Política del país, medularmente en el artículo 40, que dispone que “*es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática, laica y federal, compuesta por Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, y por la Ciudad de México, unidos en una federación establecida según los principios de esta ley fundamental*”.

Precisamente por existir este régimen de competencias es que el estudio al respecto, el competencial, debe ser preferente.

I. Competencia de las legislaturas locales para regular supuestos de acceso a cargos públicos relacionados con la nacionalidad.

En virtud de que el análisis de competencia de las legislaturas locales para legislar en cierta materia **es de estudio preferente**, lo primero por definir es si éstas cuentan o no con la facultad de establecer como requisito a un cargo público local el “*ser mexicano por nacimiento*”.

¹² Artículos 82, 91, 55, 58, 95, 102, 79, 116, 28, 6, 99, 100 y 32 constitucionales.

Una correcta metodología en estos casos consiste en definir, en primer lugar y con claridad suficiente, el régimen de competencias a favor de los Estados conforme a los principios del federalismo mexicano, sin introducir aspectos ajenos ni de derechos humanos porque constituyen un nivel o parámetro distinto de análisis de validez constitucional (del que me ocupo más adelante en el presente voto concurrente).

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en sus artículos 40¹³ y 41¹⁴, un régimen federal que otorga **autonomía a los Estados en todo lo concerniente a su régimen interior** con la única limitación de las estipulaciones y **reglas mínimas** del pacto federal, las cuales por su propia naturaleza deben ser **expresas**.

Al respecto, el artículo 124 constitucional delimita claramente las competencias entre la Federación y los Estados conforme al principio de que las facultades que no están **expresamente** concedidas a la Federación se entienden reservadas a los Estados o a la Ciudad de México¹⁵; es decir, un régimen constitucional de competencias exclusivas para la Federación y una distribución residual a los Estados.

En el caso concreto, el primer aspecto por clarificar es que **el legislador local de Veracruz no está legislando en materia de nacionalidad**, sino **condicionando un cargo al requisito de mexicanidad por nacimiento**, lo cual consiste en categorizar o definir el perfil para ingresar como policía al Servicio Profesional de Carrera Policial y para la titularidad de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza, conforme a requisitos que considera deseables según su visión de las necesidades de su entidad.

Por tanto, si la reserva de legislar el requisito de mexicanidad por nacimiento para ocupar ciertos cargos públicos, **no se encuentra prevista como competencia exclusiva de la Federación** en el artículo 73 constitucional ni en el diverso 32 ni en ningún otro, se debe reconocer la deferencia a la soberanía de los Estados en su régimen interior e interpretar que sí pueden prever en sus leyes dicho requisito.

En virtud de que todo lo no reservado a la Federación se entiende conferido a los Estados, el régimen de competencias se integra por reglas mínimas y expresas. Por esta razón, **no comparto que se pueda desentrañar una facultad exclusiva a la Federación en detrimento de los Estados a partir de algún ejercicio interpretativo que no toma en cuenta la metodología que demanda un pacto federal constitucional**, como lo es analizar en primer término el régimen de competencias.

De lo contrario, queda el precedente de que el régimen federal es algo así como una figura retórica siendo que es la realidad nacional, y a merced de cualquier tema que se pretexto o se perciba apremiante se puede difuminar o reescribir el régimen de competencias constitucional.

Si bien es misión de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación interpretar y salvaguardar la Constitución Federal, esto no significa erigirse en constituyente para atribuirle a la Federación competencias o temas que no están distribuidos así en el propio pacto federal.

II. Razonabilidad de la exigencia de ser “mexicano por nacimiento” en el caso concreto.

Por todo lo anteriormente expuesto, considero que el Congreso del Estado de Veracruz sí tenía competencia para regular supuestos en los que se limite el acceso a cargos públicos a los mexicanos por nacimiento.

Salvaguardada la competencia residual, se puede entonces realizar un análisis de razonabilidad al caso, y así resulta evidente que no existe ninguna justificación constitucionalmente válida que demande la mexicanidad por nacimiento para ocupar el puesto de policía del Servicio Profesional de Carrera Policial ni para la titularidad de la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Tal restricción no es correcta ni pertinente respecto a las labores a desempeñar. Siendo entonces que no hay justificación para esta exigencia, es que las normas resultan discriminatorias y, por ende, inconstitucionales. Considero que esto debió concluirse en la resolución de la presente acción de inconstitucionalidad, porque esta era la materia del análisis y ese era el método¹⁶.

¹³ **Artículo 40.** Es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática, laica y federal, compuesta por Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, y por la Ciudad de México, unidos en una federación establecida según los principios de esta ley fundamental.

¹⁴ **Artículo 41.** El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados y la Ciudad de México, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de cada Estado y de la Ciudad de México, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal. (...).

¹⁵ **Artículo 124.** Las facultades que no están expresamente concedidas por esta Constitución a los funcionarios federales, se entienden reservadas a los Estados o a la Ciudad de México, en los ámbitos de sus respectivas competencias.

¹⁶ “IGUALDAD. CASOS EN LOS QUE EL JUEZ CONSTITUCIONAL DEBE HACER UN ESCRUTINIO ESCRITO DE LAS CLASIFICACIONES LEGISLATIVAS (INTERPRETACIÓN DEL ARTÍCULO 1o. DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS)”. Jurisprudencia 1a./J. 37/2008, emitida por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, tomo XXVII, abril de 2008, página 175.

Es posible que estemos ante un tema —exigir la nacionalidad mexicana por nacimiento para diversos cargos— que muy rara vez (si acaso) las legislaturas locales lograrían justificar respecto a por qué necesitan ese requisito de ser mexicano por nacimiento para tal o cual cargo. Advierto también que el análisis de la razonabilidad puede conducir en la gran mayoría de los casos a la invalidez de la norma; sin embargo, como he señalado, el régimen federal permite una competencia *a priori* en las exigencias de los cargos que configuran su orden de gobierno. Si resulta que se están creando hipótesis discriminadoras con esa exigencia, debería ser un tema para analizarse a partir de una razonabilidad caso por caso.

Por lo anterior, si bien compartí la declaración de invalidez de las normas, me aparto de las consideraciones que hacen referencia a la falta de competencia de las legislaturas locales para requerir la mexicanidad por nacimiento.

Ministra **Ana Margarita Ríos Farjat**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de seis fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de los votos particular y concurrente que formula la señora Ministra Ana Margarita Ríos Farjat, en relación con la sentencia del veinte de septiembre de dos mil veintidós, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 56/2021, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a treinta de mayo de dos mil veintitrés.- Rúbrica.

LISTA de seis candidatas a integrar la terna que será propuesta a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión para la designación de Magistrada de Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que obtuvieron la votación necesaria para participar en la segunda etapa del procedimiento regulado en el Acuerdo número 4/2023; así como convocatoria para la respectiva sesión de comparecencias.

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

LISTA DE SEIS CANDIDATAS A INTEGRAR LA TERNA QUE SERÁ PROPUESTA A LA CÁMARA DE SENADORES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE MAGISTRADA DE SALA REGIONAL ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE OBTUVIERON LA VOTACIÓN NECESARIA PARA PARTICIPAR EN LA SEGUNDA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO REGULADO EN EL ACUERDO NÚMERO 4/2023; ASÍ COMO CONVOCATORIA PARA LA RESPECTIVA SESIÓN DE COMPARECENCIAS.

La referida lista se integra por las siguientes candidatas:

1. CORREA ALFARO NANCY
2. CRUZ VALLE ARACELI YHALÍ
3. GUEVARA Y HERRERA MARÍA CECILIA
4. MACEDO BARCEINAS AIDÉ
5. MERCADO RAMÍREZ MARTHA LETICIA
6. SÁNCHEZ RUBIO MARÍA FERNANDA

Asimismo, se convoca a las candidatas que integran la lista anterior para comparecer en la sesión pública que celebrará el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el lunes diez de julio de dos mil veintitrés, a las once horas, en términos de lo previsto en el Punto Quinto del citado Acuerdo Plenario.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta LISTA DE SEIS CANDIDATAS A INTEGRAR LA TERNA QUE SERÁ PROPUESTA A LA CÁMARA DE SENADORES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE MAGISTRADA DE SALA REGIONAL ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, QUE OBTUVIERON LA VOTACIÓN NECESARIA PARA PARTICIPAR EN LA SEGUNDA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO REGULADO EN EL ACUERDO NÚMERO 4/2023; ASÍ COMO CONVOCATORIA PARA LA RESPECTIVA SESIÓN DE COMPARECENCIAS, fue aprobada por el Tribunal Pleno en Sesión Privada celebrada el día de hoy, por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Alfredo Gutiérrez Ortiz Mena, Juan Luis González Alcántara Carrancá, Yasmín Esquivel Mossa, Loretta Ortiz Ahlf, Luis María Aguilar Morales, Jorge Mario Pardo Rebolledo, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, Ana Margarita Ríos Farjat, Javier Laynez Potisek, Alberto Pérez Dayán y Presidenta Norma Lucía Piña Hernández.- Ciudad de México, a tres de julio de dos mil veintitrés.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO CCNO/3/2023 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán.

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

ACUERDO CCNO/3/2023 DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO AL CAMBIO DE DOMICILIO DEL JUZGADO DÉCIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE SINALOA, CON RESIDENCIA EN MAZATLÁN.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo; 100, párrafos primero y noveno, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 73 y 86 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. El artículo 17, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes;

TERCERO. De conformidad con el artículo 42, fracción VIII, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, la Comisión de Creación de Nuevos Órganos tiene la facultad para acordar las acciones tendientes a la adecuada y pronta instalación y cambio de domicilio de los órganos jurisdiccionales, entendido este último como el cambio de ubicación del órgano jurisdiccional dentro de la misma ciudad o localidad en que se encuentra; para lo cual se dará aviso a la Comisión de Administración; y,

CUARTO. Es conveniente que el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, se cambie a un nuevo domicilio, diseñado para albergar la plantilla del órgano y que cuente con las instalaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Por lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO

Artículo 1. Se autoriza el cambio de domicilio del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán.

Artículo 2. El nuevo domicilio del órgano jurisdiccional será el ubicado en "Baluarte 1000", calle Río Baluarte número 1114, fraccionamiento Tellería, código postal 82017, en Mazatlán, Sinaloa.

Artículo 3. El Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, iniciará funciones en su nuevo domicilio el 10 de julio de 2023.

Artículo 4. A partir del 10 de julio de 2023, toda la correspondencia, trámites y diligencias relacionados con el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, deberán dirigirse y realizarse en el domicilio señalado en el artículo 2 de este Acuerdo.

Artículo 5. Las Comisiones de Creación de Nuevos Órganos y de Administración del Consejo de la Judicatura Federal estarán facultadas para interpretar y resolver las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. El Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, deberá publicar avisos en lugares visibles para conocimiento del público, en relación con su cambio de domicilio dispuesto en el presente Acuerdo.

CUARTO. La Secretaría Ejecutiva de Administración, a través de las unidades administrativas con las que cuenta, prestará auxilio en el traslado del órgano jurisdiccional que cambia de domicilio.

QUINTO. El personal de la Coordinación de Administración Regional apoyará al Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, para el traslado de los expedientes, mobiliario, equipo y demás enseres propios de su función. Asimismo para el traslado de los expedientes que le sean turnados por la Oficina de Correspondencia Común que le presta servicio.

CARLOS ALBERTO ROCHA NÉMER, SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE CREACIÓN DE NUEVOS ÓRGANOS, DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO SEPLE./PLE./003/2333/2023 EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN SESIÓN DE 31 DE MAYO DE 2023, CERTIFICA: Que este Acuerdo CCNO/3/2023 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, fue aprobado por la propia Comisión en sesión privada ordinaria celebrada el 13 de junio de 2023, por los Consejeros Presidenta Eva Verónica de Gyvés Zárate y Bernardo Bátiz Vázquez.- Ciudad de México, 13 de junio de 2023.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$17.0260 M.N. (diecisiete pesos con doscientos sesenta 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 4 de julio de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 11.5030 y 11.5037 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA México, S.A., HSBC México, S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banca Mifel, S.A., Banco Azteca, S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 4 de julio de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

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

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

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 11.27 por ciento.

Ciudad de México, a 3 de julio de 2023.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

SÍNTESIS de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de ingresos y gastos del periodo para el desarrollo de las actividades para la obtención de apoyo ciudadano de la persona aspirante a la gubernatura, el C. José Adolfo Murat Macías, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2022-2023, en el Estado de México.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Unidad Técnica de Fiscalización.- Resolución INE/CG259/2023.

SÍNTESIS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS DEL PERIODO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DE APOYO CIUDADANO DE LA PERSONA ASPIRANTE A LA GUBERNATURA, EL C. JOSÉ ADOLFO MURAT MACÍAS, CORRESPONDIENTE AL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2022-2023, EN EL ESTADO DE MÉXICO¹.

44.1 C. JOSÉ ADOLFO MURAT MACÍAS

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
9.1_C1_ME	Fondo	Multa	\$2,697.24	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

En términos del artículo 458, numeral 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los recursos obtenidos de las sanciones económicas impuestas en esta Resolución serán destinados al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, cuando sean impuestas con cargo a las prerrogativas federales y a los organismos estatales encargados de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación de la entidad federativa correspondiente en los términos de las disposiciones aplicables.

Atentamente

Ciudad de México, a diecisiete de mayo de 2023.- Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, **Jacqueline Vargas Arellanes**.- Rúbrica.

¹ Visible en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/150914/CGex202304-10-rp-2.pdf>

SÍNTESIS de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes mensuales de ingresos y egresos de la organización de ciudadanos denominada Gubernatura Indígena Nacional A.C. quien informó su intención para obtener su registro como Partido Político Nacional, pero no solicitó su registro, correspondiente al periodo del 24 de octubre al 08 de diciembre de dos mil veintidós.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional Electoral.- Unidad Técnica de Fiscalización.- Resolución INE/CG153/2023.

SÍNTESIS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE CIUDADANOS DENOMINADA “GUBERNATURA INDÍGENA NACIONAL A.C.” QUIEN INFORMÓ SU INTENCIÓN PARA OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO NACIONAL, PERO NO SOLICITÓ SU REGISTRO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 24 DE OCTUBRE AL 08 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS.¹

25. GUBERNATURA INDIGENA NACIONAL, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 1			Imp.	Medio	Sentido	Acatamiento 2		
							CG	Sanción	Monto				CG	Sanción	Monto
1.C7.	Forma	Amonestación Pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.C8	Fondo	Amonestación Pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.C9	Fondo	Amonestación Pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.C10	Fondo	Amonestación Pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.C11	Fondo	Amonestación Pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.C6	Fondo	Amonestación Pública	N/A	NO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Atentamente

Ciudad de México, a 15 de mayo de 2023.- Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización, **Jacqueline Vargas Arellanes**.- Rúbrica.

¹ Visible en: <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/150489/CGex202303-24-rp-2.pdf>

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/JGA/10/2023 mediante el cual se reforma al diverso G/JGA/34/2020 por el que se establecieron las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

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

ACUERDO G/JGA/10/2023

REFORMA AL DIVERSO G/JGA/34/2020 POR EL QUE SE ESTABLECIERON LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDO

1. Que en términos del artículo 6º, Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las autoridades, entidades, órganos y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, estatal y municipal es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

2. Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el artículo 1, segundo y quinto párrafos de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y jurisdicción plena; que ejercerá el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados con autonomía, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia. Su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas.

3. Que los artículos 1, 18 y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los Sujetos Obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

4. Que el artículo 4, fracción X, de la Ley General de Archivos establece que el Área Coordinadora de Archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

5. Que el artículo 26 de la Ley General de Archivos dispone que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de su ejecución.

6. Que los artículos 11, fracción V, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos, señalan que los Sujetos Obligados deben conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias que coadyuve en la valoración documental con los responsables de archivos en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, para el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

7. Que de conformidad con los artículos 21 y 23, fracciones II, XXVI, XXIX, XXX y XXXIX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, y contará con autonomía técnica y de gestión, para el adecuado cumplimiento de sus funciones además de expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal, dirigir su buena marcha dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos, y aplicará las sanciones que correspondan, supervisar la correcta operación y funcionamiento de los archivos, ordenar la baja de expedientes totalmente concluidos con tres años de anterioridad, así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

8. Que por Acuerdo G/JGA/4/2023, aprobado en sesión de diecinueve de enero de dos mil veintitrés, se autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio fiscal 2023 del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que en su apartado III, numeral 1, inciso E), contempla como actividad la reforma del Acuerdo G/JGA/34/2020 por el que se establecieron las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6º, Apartado A, fracciones I y V, y 73, fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18, y 24, fracción IV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, fracción IV, y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 4, fracción X, 11, fracción V, 26 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos; 1, segundo y quinto párrafos, 21 y 23, fracciones II, XXVI, XXIX, XXX y XXXIX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se reforman el primer párrafo del artículo décimo primero y el artículo vigésimo cuarto; se adicionan las fracciones XI y XII al artículo décimo segundo, recorriéndose la subsecuente; se adiciona un Título Cuarto “*DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO*”, Capítulo Único “*INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO*”, integrado por los artículos cuadragésimo octavo y cuadragésimo noveno, del Acuerdo G/JGA/34/2020 por el que se establecieron las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; para quedar en los siguientes términos:

“Décimo primero.- La Dirección General será el área coordinadora encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos, para lo cual podrá establecer programas de trabajo en coordinación con los Magistrados Visitadores, y en su caso, el Órgano Interno de Control.

(...)”.

“Décimo segundo.- (...)

XI. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como secretario técnico en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

XII. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental, deberá observar lo establecido en el artículo 51 de la Ley.

XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables para el área coordinadora de archivos.”

“Vigésimo cuarto.- La Dirección General elaborará y presentará a la Junta un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, el cual deberá ser publicado en el portal electrónico institucional, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”

“TÍTULO CUARTO

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

CAPÍTULO ÚNICO

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Cuadragésimo octavo.- El Grupo Interdisciplinario será el encargado, en el ámbito de sus atribuciones, de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Estará conformado por los siguientes servidores públicos:

- I. El titular de la Secretaría Operativa de Administración, quien presidirá las sesiones;
- II. El titular de la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;

- III. El titular de la Secretaría General de Acuerdos;*
- IV. El titular de la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;*
- V. El titular del Órgano Interno de Control;*
- VI. El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;*
- VII. El titular de la Dirección General de Archivos, quien tendrá la calidad de Secretario Técnico;*
- VIII. El Encargado del Archivo General Central Vigente de Concentración;*
- IX. Las áreas productoras de la información, que asistirán cuando se trata de asuntos de su competencia.*

Los referidos servidores públicos podrán designar un suplente permanente en los términos que se establezcan en las reglas de operación que al efecto se emitan.

Cuadragésimo noveno.- *Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:*

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;*
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización establecidos en la Ley.*
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del tribunal;*
- IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;*
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y*
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.*

Las determinaciones adoptadas por el Grupo Interdisciplinario serán comunicadas a la Junta para su aprobación.

La valoración relacionada con los procesos de transferencia primaria, secundaria y baja documental de documentación generada en el Tribunal será competencia de la Junta.

El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Durante la ejecución de las actividades del Grupo Interdisciplinario, las áreas productoras de la documentación deberán observar lo establecido en el artículo 53 de la Ley.”

TRANSITORIOS

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

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

Tercero. Una vez que entre en vigor el presente Acuerdo, el Grupo Interdisciplinario deberá integrarse en un plazo no mayor de treinta días naturales.

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 30 de marzo de 2023, por unanimidad de cuatro votos a favor.- Firman el Magistrado **Guillermo Valls Esponda**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Fátima González Tello**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción I, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 538457)

ACUERDO G/JGA/11/2023 por el que se deja sin efectos la suplencia de Magistrada en la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional del Norte-Centro II, con sede en la ciudad de Torreón, Estado de Coahuila.

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

ACUERDO G/JGA/11/2023

SE DEJA SIN EFECTOS LA SUPLENCIA DE MAGISTRADA EN LA SEGUNDA PONENCIA DE LA PRIMERA SALA REGIONAL DEL NORTE-CENTRO II, CON SEDE EN LA CIUDAD DE TORREÓN, ESTADO DE COAHUILA

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

6. Que mediante Acuerdo **G/JGA/43/2018**, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha 26 de junio de 2018, se adscribió a la Magistrada María del Consuelo Hernández Márquez a la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional del Norte-Centro II.

7. Que en sesión de fecha 21 de febrero de 2023, la Junta de Gobierno y Administración aprobó el Acuerdo **G/JGA/8/2023**, mediante el cual se autorizó que la Licenciada Dora Angélica González Montes, Primera Secretaria de Acuerdos de la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional del Norte-Centro II, supliera la falta temporal, por cuestiones de salud, de la Magistrada referida en el Considerando anterior.

8. Que la Junta de Gobierno y Administración tomó conocimiento de que el próximo 02 de abril de 2023 concluye la Licencia Médica de la Magistrada María del Consuelo Hernández Márquez, por lo que estará en aptitud de reincorporarse al ejercicio de las funciones que su cargo le confiere.

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

ACUERDO

Primero. A partir del **03 de abril de 2023**, se deja sin efectos el Acuerdo G/JGA/8/2023; en consecuencia, en esa fecha la Magistrada María del Consuelo Hernández Márquez deberá reincorporarse al ejercicio de las funciones que su cargo le confiere en la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional del Norte-Centro II, a la que se encuentra adscrita de conformidad con el Acuerdo G/JGA/43/2018.

Segundo. La Magistrada María del Consuelo Hernández Márquez, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo, en el primer proveído que dicte en cada uno de los asuntos de su competencia, y deberá de colocar una copia del mismo en la ventanilla de Oficialía de Partes y en lugares visibles al público en general dentro de la Sala de su adscripción.

Tercero. Notifíquese el presente Acuerdo a la Magistrada María del Consuelo Hernández Márquez y a la Licenciada Dora Angélica González Montes.

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

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 30 de marzo de 2023, por unanimidad de cuatro votos a favor.- Firman el Magistrado **Guillermo Valls Esponda**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Fátima Gonzalez Tello**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción I, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.- Rúbricas.

(R.- 538460)

ACUERDO G/JGA/12/2023 por el que se da a conocer la suplencia de Magistrado en la Tercera Ponencia de la Segunda Sala Regional del Noroeste I, con sede en la ciudad de Tijuana, Estado de Baja California.

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

ACUERDO G/JGA/12/2023

SUPLENCIA DE MAGISTRADO EN LA TERCERA PONENCIA DE LA SEGUNDA SALA REGIONAL DEL NOROESTE I, CON SEDE EN LA CIUDAD DE TIJUANA, ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

6. Que mediante Acuerdo **G/JGA/2/2023**, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha 05 de enero de 2023, se adscribió al Magistrado Javier Ramírez Jacintos a la Tercera Ponencia de la Segunda Sala Regional del Noroeste I, con sede en la Ciudad de Tijuana, Estado de Baja California.

7. Que el nombramiento otorgado por el Presidente de la República en favor del Magistrado Javier Ramírez Jacintos, concluyó sus efectos el 01 de abril de 2023; por lo que ante el supuesto de falta definitiva de Magistrado de Sala Regional en la Ponencia y Sala de su adscripción, en términos del artículo 48, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la misma deberá ser cubierta provisionalmente por los Magistrados Supernumerarios o a falta de ellos por el Primer Secretario del Magistrado ausente.

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

Consecuentemente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 73 fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 párrafos segundo y quinto, 21, 23, fracciones II, XXIII y XXXIX, 48 y 50, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 28, 29 y 63 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se aprueba que la Licenciada Judith Valtierra Vázquez, Primera Secretaria de Acuerdos de la Tercera Ponencia de la Segunda Sala Regional del Noroeste I, con sede en la Ciudad de Tijuana, Estado de Baja California, supla la falta de Magistrado en la Ponencia de su adscripción, por lo que en su carácter de suplente de Magistrado Titular, adquiere las facultades inherentes y las funciones jurisdiccionales de una Magistrada de Sala Regional, al actuar por Ministerio de Ley.

Segundo. La suplencia antes referida, surtirá efectos a partir del día **13 de abril de 2023** y hasta en tanto la Junta de Gobierno y Administración determine otra situación.

Tercero. El Magistrado Javier Ramírez Jacintos, deberá entregar la Ponencia respectiva, conforme a lo señalado en el artículo 141 del Reglamento Interior vigente de este Tribunal.

Cuarto. La Licenciada Judith Valtierra Vázquez, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo en el primer proveído que dicte en cada uno de los asuntos de su competencia y deberá colocar una copia del mismo en la ventanilla de la Oficialía de Partes y en lugares visibles al público en general dentro de la Sala de su adscripción.

Quinto. Notifíquese a las personas servidoras públicas referidas en el presente Acuerdo para los efectos correspondientes; y otórguense las facilidades administrativas necesarias para su cumplimiento.

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

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 13 de abril de 2023, por unanimidad de cinco votos a favor.- Firman el Magistrado **Guillermo Valls Esponda**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Fátima González Tello**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción I, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 538463)

ACUERDO G/JGA/13/2023 por el que se da a conocer la suplencia de Magistrada en la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Pacífico y Auxiliar, con sede en la ciudad de Acapulco, Estado de Guerrero.

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

ACUERDO G/JGA/13/2023

SUPLENCIA DE MAGISTRADA EN LA TERCERA PONENCIA DE LA SALA REGIONAL DEL PACÍFICO Y AUXILIAR, CON SEDE EN LA CIUDAD DE ACAPULCO, ESTADO DE GUERRERO

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

6. Que mediante Acuerdo **G/JGA/31/2012**, aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha 17 de abril de 2012, se adscribió a la Magistrada Graciela Buenrostro Peña a la Tercera Ponencia de la ahora Sala Regional del Pacífico y Auxiliar.

7. Que el artículo 48 de la Ley Orgánica del Tribunal establece dos supuestos para las faltas temporales de Magistrados de Sala Regional; el primero cuando la ausencia es hasta por un mes, en cuyo caso será cubierta por el Primer Secretario de la Ponencia de adscripción de dicho Magistrado; y el segundo, cuando es mayor a un mes, en el que deberá cubrirse por el Magistrado Supernumerario que al efecto adscriba la Junta de Gobierno y Administración o a falta de este, por el Primer Secretario de Acuerdos del Magistrado ausente.

8. Que en sesión de fecha 23 de marzo de 2023, la Junta de Gobierno y Administración autorizó una licencia por un mes en favor de la Magistrada Graciela Buenrostro Peña a partir del 13 de marzo de 2023, por lo que la Primera Secretaria de Acuerdos de la Ponencia de su adscripción, suplió su falta temporal.

9. Que en la presente fecha, la Junta de Gobierno y Administración, autorizó una prórroga de la licencia de la Magistrada Graciela Buenrostro Peña a partir del 14 de abril de 2023.

10. Que en atención a lo señalado en los Considerandos Octavo y Noveno, la Licenciada Gina Ibarra Quevedo, se encuentra cubriendo la ausencia temporal de la Magistrada Graciela Buenrostro Peña desde el día 13 de marzo de 2023, conforme al primer supuesto del citado artículo 48 de la Ley Orgánica del Tribunal; y, toda vez que el día 14 de abril de 2023 se cumplirá un mes de ausencia de la referida Magistrada, actualizando el segundo supuesto de dicho artículo, resulta necesario adscribir a un Magistrado Supernumerario a efecto de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

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

Consecuentemente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 73 fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 párrafos segundo y quinto, 21, 23, fracciones II, XXIII y XXXIX, 48 y 50, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 28, 29 y 63 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se aprueba que la Licenciada Gina Ibarra Quevedo, Primera Secretaria de Acuerdos de la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Pacífico y Auxiliar, con sede en la Ciudad de Acapulco, Estado de Guerrero, supla la falta temporal de Magistrada en la Ponencia de su adscripción, por lo que en su carácter de suplente de Magistrado Titular, adquiere las facultades inherentes y las funciones jurisdiccionales de una Magistrada de Sala Regional, al actuar por Ministerio de Ley.

Segundo. La suplencia antes referida, surtirá efectos a partir del día **14 de abril de 2023** y hasta en tanto la Junta de Gobierno y Administración determine otra situación.

Tercero. La Licenciada Gina Ibarra Quevedo, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo en el primer proveído que dicte en cada uno de los asuntos de su competencia y deberá colocar una copia del mismo en la ventanilla de la Oficialía de Partes y en lugares visibles al público en general dentro de la Sala de su adscripción.

Cuarto. Notifíquese a las personas servidoras públicas referidas en el presente Acuerdo para los efectos correspondientes; y otórguense las facilidades administrativas necesarias para su cumplimiento.

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

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 13 de abril de 2023, por unanimidad de cinco votos a favor.- Firman el Magistrado **Guillermo Valls Esponda**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Fátima González Tello**, Secretaria Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción I, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.- Rúbricas.

(R.- 538467)

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTOS

“M. Soluciones en Acero”, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el lugar en que se encuentre hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo directo civil 795/2022, promovido por “Levant Desarrollos”, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado Federico Sada Rivero, contra la sentencia definitiva de veintiocho de octubre de dos mil veintidós, dictada por el Magistrado de la Décimo Quinta Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, dentro del toca de apelación 252/2022, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, se le ha señalado como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintiséis de abril de dos mil veintitrés, se ordenó emplazarlo por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Porvenir”, haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal Colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este Órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Monterrey, Nuevo León; 15 de mayo de 2023.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito

Lic. Juan Carlos Ortégón de la Fuente.

Rúbrica.

(R.- 537547)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

BENITA CASTILLO CHIMAL (PARTE OFENDIDA DE QUIEN EN VIDA LLEVARA POR
NOMBRE JUAN GABRIEL POOT CASTILLO) Y CRISTIAN ALEJANDRO BASS CASTILLO
TERCERO INTERESADOS EN EL EXPEDIENTE RELATIVO
AL JUICIO DE AMPARO DIRECTO 214/2023,
EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTREN:

En autos del expediente 214/2023, formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por Carlos Azariel Dzul García, en contra de la sentencia de veintiuno de octubre de dos mil veintidós, dictada en autos del toca penal 123/2022, por la Magistrada Titular de la Octava Sala Especializada en Materia Penal Tradicional del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con residencia en esta ciudad, el Magistrado Presidente del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, dictó el siguiente pronunciamiento:

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de esta propia fecha, se ordena realizar el emplazamiento de Benita Castillo Chimal (parte ofendida de quien en vida llevara por nombre Juan Gabriel Poot Castillo) y Cristian Alejandro Bass Castillo, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a la aludida tercero interesada, que deberán presentarse por sí o por conducto de quien legalmente los represente, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, diez de mayo de dos mil veintitrés.

Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.

Laura Isabel Gómez Mendoza.

Rúbrica.

(R.- 537230)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
EDICTO

En el juicio de amparo directo 50/2023, promovido por JOSÉ PABLO GÓMEZ VALDEZ, contra el acto reclamado al Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Toluca, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el nueve de septiembre de dos mil veintidós, en el toca de apelación 435/2022 y su ejecución atribuida al Juez de Ejecución Penal del Distrito Judicial de Toluca, en esta Entidad; se emitió un acuerdo para hacer saber al tercero interesado de identidad resguardada con iniciales B.V.R., que dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal, debidamente identificado en las instalaciones que ocupa este Órgano Jurisdiccional, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, apercibido que de no hacerlo dentro del término referido, se tendrá por hecho el emplazamiento y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fije en un lugar visible y de fácil acceso a este Tribunal. Queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del Tribunal, copia simple de la demanda de amparo.

Atentamente
Toluca, Estado de México, veintiséis de mayo de dos mil veintitrés.
Por acuerdo de la Magistrada Presidenta, firma la Secretaria de Acuerdos
del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito.
Licenciada Rosalva Carranza Peña
Rúbrica.

(R.- 537568)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de México con sede en Toluca
EDICTO

En el juicio de amparo 1636/2022 IV-C, promovido por **Sergio Balbuena Pérez**, contra actos del Juez y Actuario adscritos al Juzgado Civil de Primera Instancia de Valle de Bravo, Estado de México; se emitió un acuerdo de catorce de abril de dos mil veintitrés, para hacer saber al tercero interesado **Elvira Balbuena Pérez**, que dentro del plazo de veinte días, siguientes a la publicación del presente edicto, deberá comparecer debidamente identificado en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, Toluca, Estado de México, para ser debidamente emplazado al juicio de referencia.

Atentamente.
Estado de México, dieciséis de junio dos mil veintitrés.
Por autorización de la Jueza, firma el Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materias
de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.
Juan José González Azcona.
Rúbrica.

(R.- 537880)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

PEDRO FABELA MOYA,
TERCERO INTERESADO EN EL
JUICIO DE AMPARO DIRECTO 308/2022

En autos del expediente 308/2022, formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por Asunción Lázaro Trinidad, Gonzalo Cancino López, Guadalupe Jiménez López y Fidel de la Cruz López, contra el laudo de diecinueve de noviembre de dos mil veintiuno, dictado en el juicio laboral 985/2014, del índice de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en Playa del Carmen, Quintana Roo; el Magistrado Presidente del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, dictó el siguiente pronunciamiento:

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de esta propia fecha, se ordena realizar el emplazamiento de Pedro Fabela Moya, por medio de edictos, que deben publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación en la República Mexicana; haciéndole saber al aludido tercero interesado, que deberá presentarse por sí o por conducto de quien legalmente lo represente, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses.

Atentamente.

Cancún, Quintana Roo, veintidós de mayo de dos mil veintitrés.
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.

Laura Isabel Gómez Mendoza.

Rúbrica.

(R.- 537240)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito,
en Querétaro, Qro.
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

José Alberto Contreras Clares, dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 8/2023, del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por Mario Ricardo García Cárdenas, contra la sentencia de veinte de agosto de dos mil veinte, emitida por la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en los autos del toca penal 1/2020, como ordenadora, y Juez Único de Primera Instancia Penal del Distrito Judicial de Querétaro, como ejecutora, donde le resulta el carácter de parte tercero interesada, por lo que dentro del término de treinta días, contado 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”, podrá comparecer en defensa de sus derechos al juicio referido y señalar domicilio procesal en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista electrónica de este Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano la copia simple de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, veintinueve de mayo de dos mil veintitrés. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del XXII Circuito.

Lic. Xóchitl Yolanda Burguete López.

Rúbrica.

(R.- 537926)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito,
en Querétaro, Qro.
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

Natali Vázquez Reyes, en su carácter de representante legal de la tercero interesada menor de edad de iniciales N.Z.V.V., dado que se ignora su domicilio, se le emplaza por este medio al juicio de amparo directo penal 319/2022, del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, promovido por **Brian Vázquez Reyes**, en contra de la sentencia de trece de octubre de dos mil veintidós, dictada por la Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en los autos del toca penal acusatorio 207/2022, donde le resulta el carácter de tercero interesada, por lo que dentro del término de treinta días, contado 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 en defensa de sus derechos al juicio referido y señalar domicilio procesal en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, éste seguirá su secuela procesal y las siguientes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista electrónica de este Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano las copias simples de traslado de la demanda de amparo. Querétaro, Querétaro, treinta de mayo de dos mil veintidós. Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del XXII Circuito.

Lic. Xóchitl Yolanda Burguete López.

Rúbrica.

(R.- 537930)

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

Tercer Interesado:

Roberto Rodríguez Mena (R.R.M.).

Por este conducto, se ordena emplazar al tercer interesado señalado al rubro, dentro del juicio de amparo directo 12/2023 del índice de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por Héctor Orihuela Esquivel, contra actos de la Primera Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato.

Acto reclamado: la sentencia dictada el cinco de enero de dos mil veintidós, en el toca 13/2021.

Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14, 16 y 19 y 20 apartado B, fracción IV.

Se hace saber al tercer interesado que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto, a defender sus derechos, en virtud de que se ordenó emplazarlo por medio de edictos en el amparo de referencia, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación.

Guanajuato, Gto., 06 de junio de 2023

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

Licenciado José Cruz Ramírez Martínez.

Rúbrica.

(R.- 537950)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **1325/2022**, promovido por Jaime Acosta Luna contra actos del **Juez Cuadragésimo Sexto Civil de la Ciudad de México y actuario de su adscripción**; el veinte de enero de dos mil veintitrés, se admitió la demanda y se tuvo como tercera interesada a Rosa Piña Castillo, quien a la fecha no ha sido posible emplazar; en consecuencia, emplácese por medio de edictos y hágase de su conocimiento que deberá presentarse en el **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, dentro de **TREINTA DÍAS** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, con apercibimiento que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de siete de junio de dos mil veintitrés.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

Ciudad de México, trece de junio de dos mil veintitrés.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Selene Martínez Jiménez

Rúbrica.

(R.- 538423)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

TERCERO INTERESADO: HELIODORO PALAFOX ARZOLA.

DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO 1345/2021, PROMOVIDO POR RAÚL HERNANDO CORTEZ GALVÁN, OSTENTÁNDOSE COMO TUTOR PROVISIONAL EN REPRESENTACIÓN DEL PRESUNTO INCAPAZ HORACIO ARTEMIO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ QUINTO DE JURISDICCIÓN CONCURRENTES DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN; SE LE RECONOCIÓ EL CARÁCTER DE TERCERO INTERESADA Y SE ORDENÓ SU EMPLAZAMIENTO POR MEDIO DE EDICTOS, QUE 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, HACIÉNDOSE SABER AL BUSCADO QUE DEBERÁ

PRESENTARSE DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO A SU DISPOSICIÓN EN LA SECRETARÍA DE ÉSTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEL AUTO ADMISORIO, ASÍ COMO DEL PRESENTE PROVEÍDO Y QUE DEBERÁ PRESENTARSE A DEFENDER SUS DERECHOS Y A SEÑALAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE EN CASO DE NO HACERLO EN DICHO TÉRMINO, SE CONTINUARÁ EL JUICIO, Y POR SU INCOMPARECENCIA, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LES HARÁN POR LISTA DE ACUERDOS QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Monterrey, N.L. a 17 de mayo del 2023.

Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León.

Erika Guadalupe Saucedo Garcia.

Rúbrica.

(R.- 537798)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Segundo Circuito
Toluca, Edo. de México
EDICTO

En el juicio de amparo directo 119/2023, promovido por Daniel Eduardo Arteaga Zamora, contra el acto que reclamó al Segundo Tribunal de Alzada en Materia Penal de Tlalnepantla, Estado de México, consistente en la sentencia dictada el veintitrés de febrero de dos mil veintidós, en el toca penal 32/2020, que modifica el fallo condenatorio emitido el cuatro de marzo del dos mil veinte por el Tribunal de Enjuiciamiento del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México, en la causa penal 88/2019, se dictó un acuerdo en el cual se ordenó emplazar a la tercera interesada Luz Erika Pérez Aparicio, en virtud de ignorar su domicilio; por lo que se le hace saber la instauración del juicio de amparo por medio de este edicto y se hace de su conocimiento que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de quince días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones de harán por lista.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, 13 de junio de 2023.

Secretaria de Acuerdos.

Licenciada Angélica González Escalona.

Rúbrica.

(R.- 538489)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, con residencia en Zapopan
Amparo Indirecto 127/2023
EDICTOS

En los autos del juicio de amparo indirecto 127/2023, promovido por Sergio Alejandro Vaca Contreras, contra actos del Director General de Catastro del Ayuntamiento de Tala, Jalisco y otras autoridades, al ser señalada como tercera interesada Ma. Asunción Prado Guillen y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso C) del artículo 27 de la Ley de Amparo, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico de circulación nacional a elección de la peticionaria de amparo, se hace de su conocimiento que en la secretaría de acuerdos de este órgano jurisdiccional queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos para que comparezca al presente juicio de amparo.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, nueve de junio de dos mil veintitrés.

La Secretaria del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

Alma Angélica Conde Chávez

Rúbrica.

(R.- 538506)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTOS

TERCERO INTERESADO: GERMAN HOMERO GONZÁLEZ DE LOS RÍOS.

PRESENTE: El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito, en el amparo directo civil 807/2022 promovido por Inmobiliaria y Arrendadora del Bajío, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderada María Eugenia Saavedra Rodríguez, contra el acto de la Novena Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, en atención a que no se localizó domicilio alguno del tercero interesado, se ordenó su emplazamiento por este medio, en auto de once de mayo de dos mil veintitrés, conteniendo relación sucinta de la demanda que en lo conducente dice:

A).- Autoridades responsables: Novena Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato.

B).- Acto reclamado: La resolución dictada dentro del toca de apelación 315/2022 de treinta de junio de dos mil veintidós.

C).- Preceptos constitucionales violados: 14 y 16.

D).- Conceptos de violación: El ad quem omitió garantizar con mayor plenitud el cumplimiento de garantías individuales, consistentes en la tutela jurisdiccional efectiva y audiencia.

Asimismo se hace saber a la parte tercera interesada de mérito que deberá presentarse dentro del término de **treinta días** contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer por sí o por medio de su representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Atentamente
"2023, Año de Francisco Villa, General Revolucionario de la Patria"
Guanajuato, Guanajuato, diecisiete de mayo de dos mil veintitrés.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito.
Lic. María Adriana Díaz Araiza
Rúbrica.

(R.- 537548)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
La Paz, Baja California Sur
Principal 155/2023
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Juzgado Segundo de Distrito La Paz Baja California Sur Estados Unidos Mexicanos.

Ernesto López Gregorio:

Hago de su conocimiento que en los autos del juicio de amparo **155/2023**, promovido por Santa Viviana, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, por conducto de su representante José Socorro Arreola Vargas, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz, en el que se reclaman actos provenientes del juicio ordinario laboral I-110/2020 y sus acumulados, de la estadística de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, fue señalado con el carácter de tercero interesado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de **veinticinco de mayo de dos mil veintitrés**, se ordenó su emplazamiento, por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo; además, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este juzgado federal, ya que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz, quedando a su disposición en la secretaría, las copias simples de los traslados correspondientes; además se le hace saber que las responsables ya rindieron sus informes justificados, a fin de que se imponga de su contenido y esté en posibilidad de preparar, ofrecer y desahogar las pruebas que estime convenientes.

La Paz Baja California Sur, 25 de mayo de 2023.
Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
en el Estado de Baja California Sur, con sede en La Paz.
Guillermina González Rodríguez.
Rúbrica.

(R.- 537875)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito
Saltillo, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Amparo Indirecto: 525/2021.

Quejoso: JESÚS ARMANDO CABALLERO PÉREZ.

Terceras interesadas: IRMA TORRES RAMÍREZ Y WENDOLYNE GUADALUPE GONZÁLEZ TORRES.

Se hace de su conocimiento que Jesús Armando Caballero Pérez, promovió amparo indirecto contra actos del Junta Local de Conciliación y Arbitraje, residente en esta ciudad, del cual reclama el acuerdo de doce de abril de dos mil veintiuno que desecha por improcedente para conocer el recurso de revisión de actos de ejecución dentro del expediente 1479/2018-III del índice de la autoridad responsable; y a la fecha no se ha podido emplazar a juicio a las terceras interesadas Irma Torres Ramírez y Wendolyne Guadalupe González Torres, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo, de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se ordenó su emplazamiento por edictos, a cargo del Consejo de la Judicatura Federal, publicándose por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y uno de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a las citadas terceras interesadas que deberán presentarse en este tribunal dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibidas que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado de distrito. Doy fe.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza a diecinueve de mayo de dos mil veintitrés.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Coahuila de Zaragoza, con residencia en Saltillo.

Ana Teresa Barrón Patiño
Rúbrica.

(R.- 537923)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas,
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO

Alexis Pola Molina y Josué Francisco Farrera Jiménez

Parte tercero interesado.

En el juicio de amparo 302/2023 IV-A, promovido por Natividad Domínguez Deleón, contra actos del Juez Primero del Ramo Penal para la Atención de Delitos Graves, con sede en Cintalapa de Figueroa, Chiapas, en el que reclama la orden de aprehensión librada el veinticinco de marzo de dos mil quince, en la causa penal 347/2023 (antes 82/2015 y 259/2017); se ordenó emplazar a juicio con el carácter de terceros interesados a Alexis Pola Molina y Josué Francisco Farrera Jiménez.

Hágase del conocimiento de los terceros interesados de referencia, que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberán comparecer ante este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, con residencia en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, situado en Boulevard Ángel Albino Corzo número 2641, edificio "A", planta alta, del Palacio de Justicia Federal, colonia Las Palmas, de esta ciudad; en horario de nueve a quince horas, a recoger la copia de traslado, comparezcan a juicio si a sus intereses conviene, autorizar persona que los represente y señalar domicilio en esta ciudad, para recibir citas y notificaciones; apercibidos que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones a través de los estrados de este Juzgado.

Asimismo, hágase de su conocimiento que se señalaron las diez horas con cuarenta minutos del siete de julio de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas.

Lic. Lorena Culebro Muñoz.
Rúbrica.

(R.- 537932)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito del XIX Circuito
en el Estado de Tamaulipas
EDICTO

TERCERO INTERESADO: FRANCISCO MARTÍNEZ NIETO.

En el juicio de amparo 1447/2022-VII-A, promovido por Hugo Enrique Rodríguez González, por conducto de su defensor particular Marco Antonio Solís de León, contra actos del Juez de Primera Instancia de Ejecución Penal del Segundo, Séptimo, Octavo y Decimoquinto Distritos Judiciales en el Estado de Tamaulipas, con residencia en Ciudad Madero; consistente en la resolución dictada el veintiuno de septiembre de dos mil veintidós, dentro de la carpeta de ejecución 166/2011, por el cual desechó el recurso de reconsideración promovido por el quejoso contra el auto de catorce de septiembre de dos mil veintidós, que le requirió para que manifestara si se acoge o no al beneficio de conmutación de la pena, de ser el caso, cumpla los requisitos establecidos, consistentes en pago de reparación de daño y de conmutación de la pena; con apercibimiento que de no realizar manifestación alguna se procederá en términos que establece el artículo 156 fracción I de la Ley de Ejecución Penal, y además, se le revocará el beneficio de la libertad caucional y se librará orden de reaprehensión en su contra; Francisco Martínez Nieto tiene el carácter de tercero interesado y al desconocerse su domicilio, mediante auto de veintisiete de abril de dos mil veintitrés, se ordenó su emplazamiento por edictos que deberá de publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, haciéndole saber que dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos deberá comparecer a deducir sus derechos.

Atentamente

Ciudad Madero, Tamaulipas, veintinueve de mayo de dos mil veintitrés
Secretaria del Juzgado Décimo Tercero Distrito del XIX Circuito en el Estado de Tamaulipas
Juana Lugo Coronado.
Rúbrica.

(R.- 537935)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

En acatamiento al acuerdo de dieciséis de mayo de dos mil veintitrés, dictado en el juicio de amparo 500/2022-4, del índice de este Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, promovido por Antonio Meléndez Muñoz, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia del Trigésimo Segundo Partido Judicial en el Estado de Jalisco, con sede en Zapotlanejo y Director del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco, que hizo consistir en la prosecución, orden, sustanciación, convalidación y falta de notificación del procedimiento de remate y adjudicación y toda orden de inscripción del bien inmueble ubicado en la finca marcada con el número 03 de la carretera a los Altos en Zapotlanejo, Jalisco, dentro del juicio 822/2010 y la inscripción del inmueble antes señalado, bajo la escritura 11,923, Tomo XXII, libro 2, folio 0022310, de veintiséis de agosto de dos mil diecinueve, con número de folio registral 1088348, en el cual a José Alfredo Muñoz Padilla y Miguel Ángel Gutiérrez López, se le informa que fueron señalados como terceros interesados y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27 y 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que comparezca al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, apercibido que de no hacerlo así, las ulteriores y aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente.

Guadalajara, Jalisco, treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés.
Secretario del Juzgado Decimonoveno de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Juan Carlos Reyes González
Rúbrica.

(R.- 537962)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo 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 OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

METAL VERDE S.A. DE C.V, GRUPO XONE, S.A. DE C.V., Y GRACIELA EUGENIA ARRIOLA SANDOVAL, TAMBIÉN CONOCIDA COMO GRACIELA EUGENIA ARRIOLA

En los autos del juicio de amparo número **202/2023-II**, promovido por Guillermo Mauricio Alan de Rosenzweig de Rosenzweig, apoderado general de Banco Santander México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México, contra actos de la **Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en la Ciudad de México; al ser señaladas como terceras interesadas y desconocerse su domicilio actual, por auto de doce de junio de dos mil veintitrés con fundamento en el artículo 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 Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta ciudad, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de trámite de amparo de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra a este Juzgado de Distrito a hacer valer sus derechos.

Atentamente.

Ciudad de México, doce de junio de dos mil veintitrés.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Miguel Ángel Rodríguez Barroso

Rúbrica.

(R.- 538293)

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

JUST SERVICE LOGÍSTICA Y COMERCIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE; PERSONAL APLICADO, SOCIEDAD CIVIL; SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ADM, SOCIEDAD CIVIL; JESÚS JUAN GERARDO RABASA ROBLES Y JORGE FRANCISCO TERREROS OSORNIO.

En los autos del juicio de amparo **3444-2022-IV**, promovido por **JOSÉ LUIS SOTO CARDONA**, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje y su Presidente, radicado en el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, se les ha señalado como terceros interesados y como se desconoce sus domicilios actuales, se ha ordenado por auto de trece de junio de dos mil veintitrés, notificarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso C, de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentra a su disposición en la Actuaría de este Juzgado, copia autorizada de la demanda de amparo y del acuerdo de diecisiete de octubre de dos mil veintidós, haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia, y hacer valer sus derechos; así también, se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista en la que se publican los acuerdos emitidos en los juicios de amparo del índice de éste órgano jurisdiccional, según lo dispone el artículo 29, de la Ley de Amparo vigente.

Ciudad de México, a trece de junio de dos mil veintitrés.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Licenciado Roberto López Guadarrama.

Rúbrica.

(R.- 538340)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles, con residencia en la Ciudad de México
y jurisdicción en toda la República Mexicana
EDICTO

En los autos del concurso mercantil **8/2023-III**, promovido por **Juan Carlos Montagner Gálvez**, en su carácter de administrador único y apoderado general para pleitos y cobranzas de Molimentales del Noroeste, Sociedad Anónima de Capital Variable, el tres de mayo de dos mil veintitrés, se dictó sentencia que declaró el juicio en concurso mercantil y declaró abierta la etapa de conciliación; dicha resolución produce efectos de arraigo del responsable de la administración de la comerciante, con obligación de no separarse del lugar de su domicilio sin dejar apoderado instruido y expensado; se estableció como fecha de retroacción el día seis de agosto de dos mil veintidós; se ordenó la suspensión de todo mandamiento de embargo o ejecución contra los bienes y derechos de la comerciante, con las excepciones a qué se refiere el artículo 65, de la Ley de Concursos Mercantiles; se ordenó a la comerciante suspender el pago de los adeudos contraídos con anterioridad a la fecha en que comience a surtir efectos esta sentencia de concurso mercantil salvo los que sean indispensables para la operación ordinaria de la empresa. El instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, designó como conciliador a Enrique Augusto Hernández Ruiz, quien señaló como domicilio para el cumplimiento de obligaciones el ubicado en Fray Hermenegildo Rangel Lugo (antes Fronteras), número 17, esquina Heriberto Aja, Interior 13, 1er piso, Centro Hermosillo, Sonora, C.P. 83000, y adicionalmente como domicilio adicional para cumplir obligaciones en la plaza de este Juzgado, el ubicado en Calle Capulín número 46, entre calle Pilares, al norte, y calle Tlacoquemécatl, al sur, despacho 508, 5to piso, en la colonia Del Valle de la Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, y se le ordenó que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que aquellos que así lo deseen, le presenten solicitud de reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Atentamente.
Ciudad de México, veinticinco de mayo de dos mil veintitrés
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito de Concursos Mercantiles
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana.

Adriana Quero Terrazas
Rúbrica.

(R.- 538521)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Puebla,
con residencia en San Andrés, Cholula
EDICTO.

En el amparo 577/2017-I, promovido por Porfirio Hernández Canales, se ordena emplazar a los terceros interesados Moisés Reyes Fausto, Mario López, Romualdo Martínez Méndez, Malaquías Cruz López, Miguel Bautista Medina, Bertha Rivera Samitez, Feliciano Hernández Pérez, Joel Ribon Jiménez, Israel Escalante Martínez, Eloina Mariano Lugo, Rosas Hernández Moreno, Rosas Rueda Domínguez, Noel Rueda Hernández, Anastasio Rueda González, Juan Jesús Martínez Córdoba, Cutberto Ortiz Hernández, Valentín López, Saúl López, Diego Rueda Cisneros, José Luis Hernández Chacha, Sergio López Cortez, Marcelino Ortiz Hernández, Narciso Vázquez Sánchez, Diego Jiménez, Lucrecia Moreno Velázquez, Alejandro Rueda Soriano, Rebeca López Moreno, Aurelia Hernández Domínguez, Feliz Ortiz Vidal, Rigoberto Ramírez Montalvo, Alfonso Reyes Gómez, Lizbeth Jiménez Coy, Marcelo López Cruz, José Manuel Rueda Hernández, Juana de la Cruz López, María Rueda Hernández, Noé Martínez González y José Lucio Rodríguez Hernández, haciéndole saber que cuentan con treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para que se apersonen al juicio y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad o en Puebla, San Pedro Cholula o Cuautlancingo, todos del estado de Puebla, apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fije en estrados; lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo en contra de la resolución de **siete de marzo de dos mil diecisiete**, dictada en la averiguación previa 222/UEIDAPLE/24/2013, transcrita mediante oficio PGR-SEIDF-275-2017, por la cual **se autoriza en definitiva el no ejercicio de la acción penal respecto de los hechos denunciados** por el impetrante, dictado por el Lic. Felipe de Jesús Muñoz Vázquez en su carácter de Subprocurador Especializado en investigación de Delitos Federales de la Procuraduría General de la República.

San Andrés Cholula, Puebla, dieciséis de junio de dos mil veintitrés.
Juez Segundo de Distrito en Materia Penal en el estado de Puebla.

Lic. Julio César Márquez Roldán.
Rúbrica.

(R.- 538530)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimoprimer de Distrito
Estado de Chihuahua
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

2187/2022

Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Chihuahua
Avenida Mirador, número 6500, segundo piso, ala norte, fraccionamiento Residencial
Campestre Washington, código postal 31215, Chihuahua, Chihuahua.
Teléfono: (614)-180-2000, extensión 1171.

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de diecinueve de abril de dos mil veintitrés, dictado en los autos del juicio de amparo indirecto 2187/2022, promovido por Martha Elena Gómez Esparza, en su carácter de albacea a bienes de María Guadalupe Gómez Esparza, contra actos de la **Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del Gobierno del Estado de Chihuahua**, con residencia en esta ciudad y **Delegación Regional Delicias de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología**, con residencia en Delicias, Chihuahua; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, emplácese por medio de edictos al tercero interesado Héctor Javier Olavez Baltazar, en la inteligencia que el edicto deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República; asimismo, hágase saber al referido tercero interesado que la audiencia constitucional está señalada para las diez horas con dieciocho minutos del dos de mayo de dos mil veintitrés, y que deberá presentarse ante este Juzgado Federal, dentro del plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, para que reciba la copia de la demanda de amparo, igualmente se apercibe al tercero interesado que dentro del lapso de tres días siguientes al en que haya surtido efectos el emplazamiento, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, con el apercibimiento que de no hacer uso de ese derecho, sin ulterior acuerdo, las subsecuentes notificaciones derivadas de este juicio, aún las de carácter personal se harán por medio de lista que se publica en los estrados de este Juzgado, en términos del artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo; debiendo fijarse además una copia de los citados edictos en los estrados de este Juzgado por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.

Chihuahua, Chihuahua, a diecinueve de abril de dos mil veintitrés.

Juez Decimoprimer de Distrito en el Estado de Chihuahua

Salvador Tercero Jiménez Martínez.

Rúbrica.

(R.- 538084)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio del tercero interesado Ramiro Saúl Ramos García.

Juicio de amparo indirecto **2241/2022**, promovido por Alma Rosario Ramos García, también conocida, según su dicho como Alma Rosa Ramos García, por su propio derecho, en contra de los actos reclamados a la Comisión Municipal de Regularización de Predios Urbanos (COMUR), Secretario General del Ayuntamiento, Director de Catastro Municipal, todos de El Limón, Jalisco así como el Jefe de la Unidad Departamental del Registro Público de la Propiedad y de Comercio con sede en Autlán de Navarro, Jalisco, que consisten en los siguientes:

1. De las autoridades ordenadoras **COMISIÓN MUNICIPAL DE REGULARIZACIÓN DE PEDIOS URBANOS (COMUR) Y SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL LIMÓN, JALISCO:**

*"Les reclamo la tramitación y autorización del procedimiento administrativo de regularización del expediente **COMUR-LIM-03/050/2020** solicitado por RAMIRO SAÚL RAMOS GARCÍA, que culminó con la resolución de 3 de noviembre de 2020, en la que se declaró al citado tercero interesado legítimo propietario*

del inmueble que adelante se señala y en consecuencia se le otorgó el título de propiedad sobre dicho bien, sin haberme dado la suscrita intervención alguna en ese procedimiento no obstante tener los mismos derechos que mi aludido hermano sobre el **LOTE: 004 FRACCIÓN I, MANZADA: 021 ZONA: 04, CALLE MÉXICO NO. 74 MUNICIPIO; EL LIMÓN, JALISCO, SUPERFICIE; 630.11 MTS CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE 34.21 MTS EN LINEA QUEBRADA CON 2 DEFLEXIONES CON LOTE 002, AL SURESTE; 31.92 MTS. CON FRACCIÓN II DEL LOTE 004, AL SUROESTE: 12.26 METROS CON LA CALLE MÉXICO, AL NOROESTE 33.70 METROS EN LÍNEAS QUEBRADA CO 2 DEFLEXIONES CON LOTE 005 Y 9.91 METROS CON LOTE 006.**

1. De las autoridades ejecutoras **DIRECTOR DE CATASTO MUNICIPAL DE EL LIMÓN, JALISCO Y JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO CON SEDE EN AUTLÁN DE NAVARRO, JALISCO**, les reclamo la ejecución de los actos atribuidos a las autoridades que se tradujo de arbitraria e improcedente inscripción del inmueble mediante el folio real 7113867.

Por acuerdo de **diecinueve de mayo de dos mil veintitrés**, se ordenó emplazar a juicio al **tercero interesado** Ramiro Saúl Ramos García, mediante edictos. Se señalaron las **nueve horas con cincuenta y un minutos del seis de junio de dos mil veintitrés** para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este Juzgado. Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este Juzgado y señalar domicilio, dentro de **30 días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbasele de que, caso contrario, las ulteriores notificaciones serán practicadas por lista (esto último acorde a lo dispuesto por el inciso a), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos diarios de mayor circulación en la República**, esto es, en El Universal o, en su caso, en El Excelsior, se expide en Zapopan, Jalisco, a **treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés**.

Jueza Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Tatiana Elizondo Piña

Firma Electrónica.

Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Edgar Omar Barajas Reyna.

Firma Electrónica.

(R.- 537578)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO:

Al Margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, Guanajuato.

En el juicio ordinario civil 11/2015-IV, promovido por "Caja Popular San Nicolás", Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, en contra de "CSN Cooperativa Financiera", Sociedad Cooperativa de Ahorro y Préstamo de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, el Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, residente en León, ordenó sacar a remate en **primera almoneda** los siguientes inmuebles, con los precios que servirán de base para el remate que se indican:

1. Avenida Las Palmas oriente número 201, colonia Ciudad Satélite, León, Guanajuato (superficie de 182 m2).

PRECIO: \$553,470.85 (quinientos cincuenta y tres mil cuatrocientos setenta pesos 85/100 M.N.).

2. Bulevar San Pedro Lote 15 B, manzana 20, Fraccionamiento Jardines de Jerez II, León, Guanajuato (superficie de 168.50 m2).

PRECIO: \$1'580,00.00 (un millón quinientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.).

3. Bulevar Miguel Hidalgo número 5207, colonia Hacienda Echeveste, León, Guanajuato (superficie de 99 m2).

PRECIO: \$780,000.00 (setecientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.).

4. Avenida Constelaciones de San Juan número 332, Fraccionamiento Villas de San Juan Segunda Sección etapa 8, León, Guanajuato (superficie de 97.91 m2).

PRECIO: \$510,000.00 (quinientos diez mil pesos 00/100 M.N.).

5. Avenida Constelaciones de San Juan número 330 A, Fraccionamiento Villas de San Juan Segunda Sección etapa 8, León, Guanajuato (superficie de 97.91 m2).

PRECIO: \$510,000.00 (quinientos diez mil pesos 00/100 M.N.).

6. Bulevar Épsilon esquina con Valle del Maguey número 502, Fraccionamiento Valle del Maguey Tercera Sección, León, Guanajuato (superficie de 86.35 m2).

PRECIO: \$540,000.00 (quinientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.).

7. Calle Océano Atlántico lote 2, manzana 19, Fraccionamiento Rinconada del Sur, León, Guanajuato (superficie de 230 m2).

PRECIO: \$517,500.00 (quinientos diecisiete mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

8. Río Níger Lotes 19 y 20, manzana 1, colonia Zapiain San Nicolás, León, Guanajuato (superficie de 360m2).

PRECIO: \$9'230,000.00 (nueve millones doscientos treinta mil pesos 00/100 M.N.).

9. Océano Ártico número 209, Fraccionamiento Santa María de Cementos, León, Guanajuato.

PRECIO: \$740,000.00 (setecientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.).

10. Andador Marisol número 401, colonia Lomas de la Piscina, León, Guanajuato.

PRECIO: \$1'920,000.00 (un millón novecientos veinte mil pesos 00/100 M.N.).

11. Lote 2, manzana 3, Fraccionamiento San Nicolás, León, Guanajuato (superficie de 150 m2).

PRECIO: \$1'930,000.00 (un millón novecientos treinta mil pesos 00/100 M.N.).

La diligencia de remate se realizará el **catorce de julio de dos mil veintitrés a las once horas con cuatro minutos**, en este juzgado que se ubica en **bulevar Adolfo López Mateos 915 oriente, en la colonia Coecillo de la ciudad de León, Guanajuato.**

León, Guanajuato, 15 de junio de 2023.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato.

Salvador Antonio Bermúdez Manrique.

Rúbrica.

(R.- 538096)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo

Pachuca de Soto, Hidalgo

Juicio de Amparo 79/2023-2

EDICTO

En el juicio de amparo **79/2023-2**, del índice del **Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo**, promovido **Darío Pérez Galván**, contra un acto que reclaman del **Juez Primero en Materia Penal del Distrito Judicial de Pachuca de soto, Hidalgo**, se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de la víctima directa **Mónica Yusseyby Medina Martínez**, a quien se hace de su conocimiento que ante este Juzgado se encuentra radicado en el juicio de derechos arriba indicado, en el cual se **reclama la orden de reaprehensión dictada dentro de la causa penal 344/2014 del extinto Juzgado Segundo Penal de Pachuca, actualmente radicado bajo el número 93/2022 del índice del Juzgado Primero Penal de Primera Instancia de Pachuca de Soto, Hidalgo, en contra del aquí quejoso, y su ejecución**, por ello, se le hace saber que deberá presentarse ante este Juzgado Federal sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio número 1209, Reserva Aquiles Serdán, Fraccionamiento Colosio I, primera etapa, Edificio "B", 2º. Piso, Palacio de Justicia Federal, código postal 42084, Pachuca de Soto, Hidalgo, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a deducir los derechos que a su interés correspondan, en el entendido que deberá identificarse con alguno de los siguientes documentos: Credencial de Elector, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional, Identificación oficial vigente con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal, municipal o de la Ciudad de México que tenga impresa la Clave Única de Registro de Población, Certificado de Matrícula Consular, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, licencia de conducir vigente, permiso para conducir vigente en el caso de menores de edad; credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores; y tratándose de extranjeros el documento migratorio vigente que corresponda, bajo apercibimiento que de no señalar domicilio, se seguirá el presente juicio, haciéndose los ulteriores notificaciones por lista que se fijará en este Juzgado, asimismo, se le comunica que en autos están programadas las **diez horas con dos minutos del veinte de junio de dos mil veintitrés, para la celebración de la audiencia constitucional.**

Pachuca de Soto, Hidalgo, 30 de mayo de 2023.

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo.

Lic. Mirna Sánchez Paz.

Rúbrica.

(R.- 538167)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”
EDICTOS

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el numerario consistente en: veinticuatro mil ciento noventa y siete dólares, moneda en curso legal de los Estados Unidos de América, relacionado con la carpeta de investigación FED/BC/TIJ/0001979/2022, 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 12/2023-III, 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 Reginald Kirshum James, como demandado y Aarion Terrell Henderson, como persona afectada, por considerar que no se acreditó su legítima procedencia.

Las personas que se crean con derecho sobre el bien 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 el aseguramiento judicial del bien afecto.

Expedido en **tres tantos** en la Ciudad de México, el catorce de junio en dos mil veintitrés.

Secretario 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

Germán Noriega Velázquez
Rúbrica.

(E.- 000384)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto 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
Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, calle Eduardo Molina No. 2,
acceso 2, piso 1, Col. Del Parque, Ciudad de México, C.P. 15960
EDICTO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS
A CUALQUIER PERSONA AFECTADA QUE CONSIDERE TENER UN DERECHO SOBRE
EL BIEN PATRIMONIAL OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que: en los autos del **juicio de extinción de dominio 7/2023-I**, del índice de este Juzgado Cuarto 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, **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, y, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, en razón de los efectos universales del presente juicio, por acuerdo de **quince de mayo de dos mil veintitrés, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas**, en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del respectivo, y por Internet, en la página de la Fiscalía, así como en los estrados de este juzgado, durante el tiempo que dure el emplazamiento; lo anterior, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación a **toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre el bien materia de la acción de extinción de dominio, relativo al inmueble ubicado en: La Villa, Número 9, Lote 9 o Last Winds, Calle Vientos Cardinales, Fraccionamiento Club Residencial “Las Brisas”, Acapulco, Estado de Guerrero, con coordenadas geográficas Latitud Norte 16°49'22.7" y Longitud Oeste 99°51'10.8", con las siguientes medidas y colindancias, al NORTE 31 MTS. y colinda con Lote Número 8; al SUR mide en dos tramos, uno en línea recta de 12.60 MTS. y colinda con calle Vientos Cardinales y el otro en línea curva que mide 21 MTS. y colinda con Glorieta de Vientos Cardinales; al ORIENTE mide en dos tramos rectos de 16.602 MTS. y 8.862 MTS. y colinda con límites del Fraccionamiento las Brisas y al PONIENTE mide 20.546 MTS. y colinda con Lote Número Diez; respecto del cual se reclama la pérdida de derechos sin contraprestación ni compensación para sus dueños, propietarios o poseedores, y para quienes se ostente como tal y, la

enajenación o monetización del bien descrito por conducto del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado; lo anterior, bajo el argumento de que fue obtenido a través de delitos contra la salud.

Por lo que, deberá presentarse ante este Juzgado dentro del **plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES**, 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 oponer las excepciones y defensas que tuviere; apercibida que de no hacerlo**, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, por lo que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado; asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, con independencia que todas las demás notificaciones se practicarán mediante publicación por lista.

Atentamente

Ciudad de México, quince de mayo de dos mil veintitrés.

Juez Cuarto 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. Arnulfo Moreno Flores.

Rúbrica.

(E.- 000382)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México

EDICTO

NOTIFICACIÓN A: CUALQUIER PERSONA AFECTADA QUE TENGA UN DERECHO SOBRE EL NUMERARIO OBJETO DE LA ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, EN RAZÓN DE LOS EFECTOS UNIVERSALES DEL PRESENTE JUICIO.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.

JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO: 17/2022-III.

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En el juicio de extinción de dominio **17/2022-III**, la Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México, licenciada **Ana Lilia Osorno Arroyo**, ordenó en proveído de **dos de diciembre de dos mil veintidós**, notificar por medio de edictos a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas en el **Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas y por internet, en la página de la Fiscalía General de la República**, para lo cual, deberán presentarse dentro del plazo 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.

Asimismo, se hace del conocimiento a cualquier persona afectada que las partes en el presente juicio de extinción de dominio **17/2022-III**, son:

Parte actora **Rodrigo Ricardo Figueroa Reyes, José Luis Cruz Hernández, Serghio Agustín Posadas Bernal y Jessica Montero Guzmán**, Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República.

Demandado: Nery Daniel Durán Marroquín.

De lo que se reclama en síntesis lo siguiente:

La declaración judicial de que ha sido procedente la acción de extinción de dominio, respecto del numerario consistente en la cantidad de \$471,000.00 (cuatrocientos setenta y un mil pesos 00/100), más los rendimientos e intereses ordinarios y extraordinarios que se generen o pudieran generarse mientras el instituto para devolver al pueblo lo robado (INDEP) lo administre, hasta la aplicación de los recursos.

De lo que se hace del conocimiento para los efectos legales conducentes:

Ciudad de México, 23 de diciembre de 2022.

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México.

Jannete López Rojano.

Rúbrica.

(E.- 000385)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con competencia en la República Mexicana
y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México
Juicio de Extinción de Dominio 16/2022

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA.

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INSERTO: “Se comunica a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, que en este Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de ocho de noviembre de dos mil veintidós, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por **Rodrigo Ricardo Figueroa Reyes, José Luis Cruz Hernández, Serghio Agustín Posadas Bernal y Jessica Montero Guzmán**, Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República, contra de la demandada **Salatíel Pérez Méndez** y a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio; se registró con el número **16/2022**, consistente esencialmente: **SE ADMITE LA DEMANDA**, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son: la declaratoria de extinción de dominio respecto del numerario consistente en: “la cantidad de USD 38,780.00 (treinta y ocho mil setecientos ochenta dólares americanos 00/100), más los rendimientos e interés ordinarios y extraordinarios que se generen o que pudieran generarse hasta en tanto el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP) lo administre y realice la aplicación de los recursos; declaración judicial de extinción de dominio consistente en la pérdida de los derechos de propiedad con todo lo que en derecho y por derecho le corresponda sin contraprestación ni compensación alguna para el demandado **Salatíel Pérez Méndez**, bien que se aplicará a favor del Gobierno” Asimismo, en cumplimiento al auto de **OCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS**, con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, los cuales deberán publicarse por **tres veces consecutivas** en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chiapas, y por Internet, en la página de la Fiscalía, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la **notificación a toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer presentarse ante este **Juzgado Sexto 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 Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes, contado 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.---

COPIAS DE TRASLADO. Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.---. **ESTRADOS.** Fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo--- (...) **PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet <http://www.gob.mx/fqr>; (...).”

En la Ciudad de México, a uno de diciembre de dos mil veintidós.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México.

Claudia Elizabeth Ladrón de Guevara Martínez.

Rúbrica.

(E.- 000383)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO DE NOTIFICACIÓN

JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

FIADA: "CONSULTORÍA FLCL DE MÉXICO", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio **Especial da Fianzas 135/2022**, que promovió **"Bconnect Services", sociedad anónima de capital variable** en contra de **"Aseguradora Aserta" sociedad anónima de capital variable, "Grupo Financiero Aserta",** antes **"Afianzadora Aserta", sociedad anónima de capital variable, "Grupo Financiero Aserta",** se dictó el proveído de catorce de junio de dos mil veintitrés, que en la parte conducente determinan lo siguiente:

"Ciudad de México, catorce de junio de dos mil veintitrés.

Dada la cuenta que antecede, agréguese a los autos el escrito firmado por Luis Ricardo Hernández Romero, apoderado de la parte actora, **"BCONNECT SERVICES", sociedad anónima de capital variable,** -personalidad que tiene reconocida en el presente controvertido-, a través del cual, reitera los medios de convicción ofrecidos en su escrito inicial y ofrece una probanza.

Al respecto, se tienen ofrecidas las pruebas que menciona en su ocurso y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1198, 1205, 1211, 1236, 1237, 1238, 1241, 1277, 1278, 1279, 1401 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio, de aplicación supletoria a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, **SE ADMITEN:**

[- -]

d) La confesional indicada con el numeral 15, del presente ocurso, a cargo de la fiada, **"Consultoría FLCL de México", sociedad anónima de capital variable,** en su preparación se fijan las **DOCE HORAS Y TREINTA MINUTOS DEL SEIS DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRÉS** -data en que lo permiten las labores de este órgano jurisdiccional-, para que tenga verificativo la audiencia respectiva.

Se tienen por presentados los sobres cerrados que refieren contener los pliegos de posiciones al tenor del cual deberán desahogarse las confesionales a su cargo.

Cítese a la accionada y a la fiada para que comparezcan ante esta autoridad, debidamente representadas por persona que cuente con facultades para absolver posiciones, bajo apercibimiento que de incurrir en alguno de los supuestos que establece el normativo 1232 del Código de Comercio, serán declaradas confesas de las posiciones que previamente sean calificadas de legales, en el entendido que las diligencias se desahogaran al tenor del pliego de posiciones exhibido por la actora.

Guárdese en el seguro del juzgado los sobres cerrados que exhibió la actora y se reserva su apertura en el momento procesal oportuno.

En ese sentido, al tomar en consideración que a la fiada, **"Consultoría FLCL de México", sociedad anónima de capital variable,** se le emplazó por medio de edictos, con fundamento en el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, cítese por el mismo medio para que comparezca en el día y hora precisado para el desahogo de la prueba de posiciones.

Bajo esa tesitura, se ponen a disposición de la actora los edictos que contengan el extracto de esta determinación, mismos que deberán publicarse por **tres veces consecutivas** en el Diario Oficial de la Federación.

Requírase a la accionante para que, en el **término de tres días** siguientes al que surta edictos la notificación del presente proveído, de conformidad con lo dispuesto en el ordinal 1079, fracción VI del código de la materia, comparezca al local de este juzgado con fin de recogerlos.

De igual modo, se precisa que una vez recibidos éstos, se le otorga **un término de cinco días** siguientes al asentado en la comparecencia correspondiente, para acreditar que se ordenó su publicación; además, se constriñe a la actora a informar a este órgano jurisdiccional las fechas de publicación de los edictos.

Se apercibe a la actora, que en caso de no cumplir con lo anterior, se declarará desierta la prueba por falta de interés en su desahogo.

Notifíquese vía electrónica a la parte actora, personalmente a la parte demandada, "Aseguradora Aserta", sociedad anónima de capital variable, "Grupo Financiero Aserta" y por lista a la fiada, "Consultoría FLCL de México", sociedad anónima de capital variable".

Ciudad de México, 14 de junio de 2023

Secretaria del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Angélica Pérez Maldonado.

Rúbrica.

(R.- 538407)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Inmobiliaria Los Azulejos de Torreón, Sociedad Anónima de Capital Variable.
(diversa tercera interesada)

En los autos del juicio de amparo directo expediente número 330/2023 civil, promovido por el quejoso Luis Domingo Hoyos Reyes, en contra de la resolución de diez de marzo de dos mil veintitrés, dictada por el Magistrado del Segundo Tribunal Distrital, con residencia en esta ciudad, en el toca civil número 341/2022, en la que, se resolvió el recurso de apelación, interpuesto por los demandados Luis Domingo Hoyos Reyes y Xóchitl Ramírez de Ávila, en el juicio ordinario civil de origen, en contra del auto de diez de junio de dos mil veintidós, dictado por el Juez Tercero de Primera Instancia en Materia Civil, con residencia en esta ciudad, en los autos del juicio ordinario civil de origen expediente número 167/2020, en el que, entre otras cuestiones, se decretó la caducidad de la instancia; con esta misma fecha se dictó un auto en el cual se ordenó el emplazamiento de la demanda de amparo directo, así como la notificación del auto admisorio de veinticuatro de abril de dos mil veintitrés, a la diversa tercera interesada Inmobiliaria Los Azulejos de Torreón, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, haciéndole saber a la aludida diversa tercera interesada que deberá presentarse ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito, con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza, dentro del término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de aquél al en que surta sus efectos la última publicación del referido edicto, de ahí que si pasado este término, no comparece por sí o a través de apoderado o representante legal, se seguirá el trámite del juicio de amparo directo en cuestión, realizándose las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista de acuerdos; además, que obrará fijada en la puerta de este órgano jurisdiccional, una copia íntegra del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento.

Torreón, Coahuila de Zaragoza a 08 de junio de 2023.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materias Civil y de Trabajo del Octavo Circuito.

Lic. Gerardo Pacheco Mondragón.
Rúbrica.

(R.- 538565)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra la Salud
EDICTO

SE NOTIFICA AL PROPIETARIO, REPRESENTANTE LEGAL Y/O QUIEN TENGA DERECHOS O INTERÉS JURÍDICO, el acuerdo de fecha **16 de diciembre de 2020**, en la Carpeta de Investigación número **FED/SEIDO/UEIDCS-CAMP/0000927/2020**, por el cual se decretó el aseguramiento de:

Aeronave marca CESSNA, modelo T210N, número de serie P21000241, fabricada en 1979, en color blanco con la sección inferior azul y franjas en color rojo y gris; matrícula puesto a modo: N123SK (apócrifa).

Notificación realizada de conformidad con lo previsto por el numeral 82 fracción III, 93 y 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, con el apercibimiento de que de no manifestar lo que a su derecho convenga, **en un término de noventa días naturales siguientes a la notificación, los bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal**; en caso de querer realizar alguna manifestación, deberá acudir a las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Delitos Contra la Salud, ubicadas en Avenida Paseo de la Reforma número 75, segundo piso, colonia Guerrero, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06300, lugar en donde podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento.

Atentamente.
Ciudad de México, a 22 de marzo de 2023.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Célula III-7 de la U.E.I.D.C.S.

Mtro. Israel Vergara Tzoni.
Rúbrica.

(R.- 537748)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 286/23-EPI-01-8
Actor: Comercializadora de Vinos Alianza, S.A. de C.V.
“EDICTO”

TEQUILA CASA DE LOS GONZÁLEZ, S.A. DE C.V.

En el juicio 286/23-EPI-01-8, promovido por COMERCIALIZADORA DE VINOS ALIANZA, S.A. DE C.V., en contra del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad del oficio 20221703412 de 7 de diciembre de 2022, por el que se negó el registro de la marca CHEPE TINTO, tramitado en el expediente número 2646036; se dictó un auto el 16 de mayo de 2023 que ordenó emplazar al tercero interesado TEQUILA CASA DE LOS GONZÁLEZ, S.A. DE C.V., por edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto, para que comparezca en esta Sala ubicada en Avenida México 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario las notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional.

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2023

Magistrada Instructora

Elizabeth Ortiz Guzmán

Rúbrica.

Secretaria de Acuerdos

Lic. Tania Monroy Caudillo

Rúbrica.

(R.- 537858)

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Obras y Contratación
Jefatura de Servicios de Supervisión Zona Norte
EDICTO

Unión Caromo S.A. de C.V.

Lic. Rafael Rodallegas Aguilera

Administrador Único o bien quien tenga facultades de representación acreditables

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en lo sucesivo “El Instituto”, a través de los C.C. Ing. José Luis Bravo Rosas, Jefe de Departamento de Supervisión Zona Norte 2 y Residente Designado y el Arq. E. Antonio Moreno Trejo, en su carácter de Jefe de Departamento de Finiquitos de Obra, ambos adscritos a la Subdirección de Obras y Contratación de la Dirección de Administración y Finanzas de “El Instituto”, quienes cuentan con las facultades suficientes para realizar la formalización del cierre administrativo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas que celebró “El Instituto” por conducto de la Subdirección de Obras y Contratación de la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que en ejercicio de las facultades conferidas por el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, numerales 5.4.1.2. “Departamento de Supervisión Zona Norte 2” función 3 que refiere, “3. Supervisar, vigilar, controlar, y revisar que la ejecución de los compromisos contractuales de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable” y 5.4.5.3., función 3 que refiere “Departamento de Finiquitos de Obra”. 3. Elaborar el dictamen y Acta Finiquito de los Contratos de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas...”, y en cumplimiento al Resolutivo Cuarto de la Resolución de Rescisión de fecha 15 de mayo de 2023, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 62 fracción II, y 64 Tercer Párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y toda vez que la empresa Unión Caromo, S.A. de C.V., no se presentó a la protocolización del finiquito del contrato número **DA-SOC-C-044-2016**, el día 23 de junio de 2023, pese a estar debidamente notificado por edictos, **se le comunica el resultado del finiquito** del contrato número **DA-SOC-C-044-2016**, celebrado entre “El Instituto” y su representada, la empresa **Unión Caromo, S.A. de C.V.**, para los trabajos consistentes en los “Trabajos de obra civil e instalaciones electromecánicas de la continuidad de la ampliación y remodelación del servicio de auxiliares de tratamiento y áreas de apoyo, de la Clínica Hospital (CH17) de la Localidad de Piedras Negras, Coahuila”. El cual se indica que los adeudos que usted tiene son los siguientes:

Incumplimiento por \$1'056,943.12 (Un millón cincuenta y seis mil novecientos cuarenta y tres pesos 12/100 M.N.)

Anticipo no amortizado, por \$1'089,178.07 (Un millón ochenta y nueve mil ciento setenta y ocho pesos 07/100 M.N.) con I.V.A.

Trabajos pagados no ejecutados por \$6'205,878.76 (Seis millones doscientos cinco mil ochocientos setenta y ocho pesos 76/100 M.N.) con I.V.A.

Apercibiendo que transcurriendo el plazo de 15 días naturales sin que usted alegue lo que a su derecho corresponda, el finiquito se tendrá por aceptado y será definitivo, en términos del artículo 64 tercer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de junio de 2023

Jefe de Departamento de Supervisión Zona Norte 2
y Residente Designado

Ing. José Luis Bravo Rosas
Rúbrica.

Jefe de Departamento de
Finiquitos de Obra

Arq. E. Antonio Moreno Trejo
Rúbrica.

(R.- 538434)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Substanciación "A"

Expedientes No. DGSUB"A"/A.2/151/03/2023 y DGSUB"A"/A.2/154/03/2023

EDICTO

En los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas números **DGSUB"A"/A.2/151/03/2023** y **DGSUB"A"/A.2/154/03/2023**, iniciados por la Dirección General de Substanciación "A" de la Auditoría Superior de la Federación, en los cuales se le señala como presunta responsable a la **C. CAROL JESSICA MORENO TORRES**, por la probable falta administrativa consistente en **desvío de recursos públicos**; con fecha primero de junio de dos mil veintitrés, se ordenó emplazarla a dichos procedimientos por medio de edictos; por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en términos del artículo 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, la cual a su vez es supletoria de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su diverso 118; se le cita para que comparezca Audiencia Inicial que se celebrará en las oficinas que ocupa la Dirección General de Substanciación "A" de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior de la Federación ubicadas en el sexto piso del edificio "A" situado en Carretera Picacho Ajusco número 167, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Tlalpan, Ciudad de México, en la siguiente fecha y horarios:

PRESUNTO RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	DÍA	HORA
CAROL JESSICA MORENO TORRES	DGSUB"A"/A.2/151/03/2023	Primero (01) de septiembre de dos mil veintitrés (2023)	Once horas con cero minutos (11:00)
	DGSUB"A"/A.2/154/03/2023	Primero (01) de septiembre de dos mil veintitrés (2023)	Doce horas con cero minutos (12:00)

Para que rinda su declaración por escrito o verbalmente y ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa; asimismo se le informa el derecho que tiene de no declarar en contra de sí misma ni declararse culpable, así como su derecho a defenderse personalmente o ser asistida por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor le será nombrado uno de oficio. Poniéndosele a su disposición las copias de traslado, además de que podrá acudir a consultar las constancias que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa que nos ocupa, en el domicilio antes señalado, en días hábiles y dentro del horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 y de las 16:30 a las 18:30. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, se le hace saber que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, apercibida que de no hacerlo, las que se deban practicar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se deben llevar a cabo a través de rotulón que se fijará en los estrados de Auditoría Superior de la Federación. Si, pasado el término referido anteriormente, no comparece a la audiencia inicial, se debe seguir el procedimiento, haciéndosele las ulteriores notificaciones por rotulón, que se fijará en los estrados de la Auditoría Superior de la Federación, y que debe contener, en síntesis, la determinación que ha de notificarse. Ciudad de México, a primero de junio de dos mil veintitrés, el Licenciado **Isaid Rodríguez Esquivel**, Director de Substanciación "A.2" de la Auditoría Superior de la Federación.- Rúbrica.

(R.- 537905)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

PRIMER NOTIFICACION POR EDICTOS A LA EMPRESA GRUPO DE INGENIERÍA Y COMERCIAL BUMA, S.A. DE C.V., DE INCUMPLIMIENTO Y NO CANCELACIÓN DE FIANZAS DE ANTICIPO Y CUMPLIMIENTO RELACIONADAS CON EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA NÚMERO SEDATU-OP-023-512-2021. NOTIFICACION.

Por ignorarse su domicilio, después de agotar el procedimiento legal correspondiente (intento de notificación mediante correo certificado y medios electrónicos) y desconocer su paradero, según las constancias que obran en los expedientes relativos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracción III, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la materia en términos del artículo 13 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se notifica por edicto lo siguiente:

- Notificación de incumplimiento y de no cancelación de póliza de fianza de anticipo número 016187-00000, emitida por Tokio Marine HCC México Compañía Afianzadora, S.A. de C.V., el día 02 de febrero de 2021 relacionada con el contrato de Obra Pública número SEDATU-OP-023-512-2021, contenida en el oficio número IV412.2876.2023 de fecha 05 de junio de 2023, actualizado para efectos de esta notificación con el IV412.3170.2023 de fecha 27 de junio de 2023.
- Notificación de incumplimiento, de no cancelación de póliza de fianza de cumplimiento número 016188-00000, emitida por Tokio Marine HCC México Compañía Afianzadora, S.A. de C.V., el día 02 de febrero de 2021, relacionada con el contrato de Obra Pública número SEDATU-OP-023-512-2021, contenida en el oficio número IV412.2886.2023 de fecha 05 de junio de 2023, actualizado para efectos de esta notificación con el IV412.3171.2023 de fecha 27 de junio de 2023.

Todos los oficios pueden ser revisados en las oficinas centrales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ubicadas en Av. Nuevo León No. 210, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100. Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en el piso 3.

Ciudad de México, a 05 de julio de 2023
Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Ada Gricelda Bonifaz Villar
Rúbrica.

(R.- 538579)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
“2023, Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo”

PRIMER NOTIFICACION POR EDICTOS A LA EMPRESA CDIXA, S.A. DE C.V., INCUMPLIMIENTO Y DE NO CANCELACIÓN DE PÓLIZA DE FIANZA DE VICIOS OCULTOS RELACIONADA CON EL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA NÚMERO SEDATU-OP-043-512-2021. NOTIFICACION.

Por ignorarse su domicilio, después de agotar el procedimiento legal correspondiente (intento de notificación mediante correo certificado y medios electrónicos) y desconocer su paradero, según las constancias que obran en los expedientes relativos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracción III, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la materia en términos del artículo 13 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se notifica por edicto lo siguiente:

- Notificación de incumplimiento y de no cancelación de póliza de fianza de vicios ocultos número 2148656, emitida por Chubb Fianzas Monterrey, Aseguradora de Caución, S.A., el día 15 de diciembre de 2021 relacionada con el contrato de Obra Pública número SEDATU-OP-043-512-2021, contenida en el oficio número IV412.2945.2023 de fecha 12 de junio de 2023, actualizado para efectos de esta notificación con el IV412.3169.2023 de fecha 27 de junio de 2023.

Los oficios pueden ser revisados en las oficinas centrales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, ubicadas en Av. Nuevo León No. 210, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100. Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en el piso 3.

Ciudad de México, a 05 de julio de 2023
Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Ada Gricelda Bonifaz Villar
Rúbrica.

(R.- 538585)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal en Chiapas
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
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/CHIS/TGZ/0001672/2022**, iniciada por el delito de Posesión de Cartuchos de Uso Exclusivo del Ejército, Armada y fuerza Aérea Nacional, previsto y sancionado en el artículo 83 quat de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en relación con el 11 del mismo ordenamiento, en la cual el 25 de noviembre de 2022, se decretó el aseguramiento de: Un vehículo marca Ford, modelo Transit, tipo multipropósito, color blanco, con placas de circulación NPR-74-80 particulares del Estado de México, con número de identificación vehicular WFORT49H29JA31367, modelo 2009, **por ser instrumento del delito investigado.** **2.- Carpeta de investigación FED/CHIS/TGZ/0000285/2023**, iniciada por el delito de a quien Transporte por Territorio Nacional, con el Objeto de Obtener Indirectamente un Lucro a varios Extranjeros sin la Documentación Correspondiente, con el fin de evadir la revisión migratoria; con la agravante en condiciones o por medios que pongan o puedan poner en peligro la salud, la integridad, la seguridad o la vida o den lugar a un trato inhumano o degradante de las personas, previsto y sancionado por los artículos 159, fracción III, en relación con el diverso 160, fracción II, de la Ley de Migración, en la cual el 02 de marzo de 2023, se decretó el aseguramiento de: Un vehículo marca Ford, modelo Expedition XLT, tipo Multipropósito, color blanco, año modelo 2012, de origen Extranjero, con número de serie 1FMJK1K51CEF15914, con placas de circulación T85-BBK, particulares de la Ciudad de México, **por ser instrumento del delito investigado.** **3.- Carpeta de Investigación FED/CHIS/TAP/0000115/2021**, iniciada por el delito Contrabando previsto en el Artículo 102 fracción I del Código Fiscal de la Federación, en la cual el 30 de enero de 2021, se decretó el aseguramiento de: Un vehículo tracto camión, marca Volvo, tipo quinta rueda, línea Wheeb, color blanco con azul, dos puertas, con placas de circulación XU-8159-A, del transporte privado del Estado de Veracruz, con número de serie 4V4ND5JH8YN239133, de origen Extranjero y año modelo 2000; **por ser instrumentos del delito investigado.** **4.- Carpeta de Investigación FED/CHIS/TAP/0000697/2021**, iniciada por el delito Contrabando previsto en el Artículo 102 Fracción I del Código Fiscal de la Federación y a quien a Sabiendas, Utilice para un vehículo que se encuentra ilegalmente en el País, las placas o el engomado oficiales expedidos para identificar otro vehículo, previsto y sancionado en el Artículo 378 Párrafo Tercero del Código Penal Federal, en la cual el 06 de mayo de 2021, se decretó el aseguramiento de: Un vehículo marca Pontiac, vehículo de pasajeros, modelo G6, color blanco perla, Sedan, cuatro puertas, con placas de circulación NXT-31-94 particulares del Estado de México, con número de serie 1G2ZG57B484216336, de origen extranjero y año modelo 2008; **por ser instrumentos del delito investigado.** **5.- Carpeta de Investigación FED/CHIS/PAL/0001077/2022**, iniciada por el delito de Robo, previsto y sancionado en los Artículos 367 y 370 del Código Penal Federal, en la cual el 08 de septiembre de 2022, se decretó el aseguramiento de: Un vehículo marca Freightliner, tipo Tractocamión, dos puertas, con placas de circulación 085-EY-2 del servicio de autotransporte federal, color blanco, con número de serie 1FUYDZYB5RP602343,

de origen Extranjero, año modelo 1994. y un Semirremolque marca Strick, tipo caja seca, dos ejes, color blanco, con placas de circulación 326-WT-9 del Servicio de Público Federal, con número de serie 1S12E9483HE284778, de origen Extranjero de año modelo 1987, **por ser instrumento del delito investigado. 6.- En la Carpeta de Investigación número FED/CHIS/REF/0000217/2023**, iniciada por el delito de Robo, previsto en el Artículo 367 y sancionado en el numeral 370, ambos del Código Penal Federal, instruido en contra de quienes resulten responsables, cometido en agravio de Petróleos Mexicanos (Pemex), en la cual el 08 de marzo de 2023 se decretó el Aseguramiento de: Una excavadora, color amarillo, marca Caterpillar, modelo 320 D, con motor Diesel 6, tracción a oruga con cucharón (mano de chango), sin placa de circulación, con número de serie CAT0320DCBWZ03726; **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 de Chiapas con domicilio en libramiento sur poniente 2069, colonia Belén, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Atentamente

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a 27 de marzo de 2023.

El Delegado de la Fiscalía General de la República en el Estado de Chiapas.

Mtro. Ignacio Alejandro Vila Chavez

Rúbrica.

(R.- 537754)

**Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Estatal Durango
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/DGO/DGO/0000012/2015**, instruida en contra de **Luis Alberto Hernández Casillas, Francisco Sánchez Allende, Alfredo Vázquez Ruacho, Tomás Rogelio Retana Cervantes, José Heleodoro Márquez Salvidres, José Luis Gómez Moreno y José Luis Nicacio Solís**, por la probable comisión del delito de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el artículo 103 del Código Fiscal de la Federación; en la cual el **10 de enero del 2016** se acordó el aseguramiento de: **1.-** vehículo marca Nissan, modelo Altima, color azul, con placas de circulación CY7-D546 del Estado de Texas, con número de **identificación vehicular 1N4DL01D9WC190226**, **2.-** vehículo marca Jeep, tipo SUV, modelo Liberty, color gris, sin placas de circulación, con número de **identificación vehicular 1J8GL58K03W508374**; **3.-** vehículo marca Isuzu, tipo MPV, color azul, con placas de circulación SGM-377 del Estado de Texas, con número de **identificación vehicular 4S2CK58W714304812**; **4.-** vehículo marca Ford, tipo MPV, modelo Explorer, color guinda, sin placas de circulación, con número de **identificación vehicular 1FMZU72K53UC16681**; **5.-** vehículo marca Mercury, tipo MPV, modelo Montaineer, color blanco, sin placas de circulación, con número de **identificación vehicular 4M2ZU54E6XUJ41389**; **6.-** vehículo de la marca Jeep, tipo MPV, modelo Grand Cherokee, color gris, con placas de circulación DM9-L098 del Estado de Texas, con número de **identificación vehicular 1J4GW58S3XC677613**; **7.-** vehículo marca Ford, modelo Focus ZTS, color negro, sin placas de circulación, con número de **identificación vehicular 1FAFP38Z73W266665**, por ser **objetos** del delito investigado; los cuales fueron asegurados por elementos de la Policía Federal el día 26 de junio del año 2016.-----

- - - **2.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000491/2015**, instruida en contra de **Quien Resulte Responsable** por la probable comisión del delito en **Materia de Juegos y Sorteos** previsto y sancionado en el artículo 12 fracción II, de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, en la cual el **17 de julio del 2015** se acordó el aseguramiento de ciento veinte (120) monedas con la denominación de un peso (\$1.00) en Moneda Nacional, que ascienden a la cantidad de \$120.00 (ciento veinte pesos), por ser **objeto** del delito investigado, el cual fue asegurado por elementos de la Policía Federal, el día 15 de julio del año 2015.-----
- - - **3.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000005/2016**, instruida en contra de **Edgar Omar Colin Olivares** por la probable comisión del delito de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el art 103, fracción II, en relación con el 104 fracción I del Código Fiscal de la Federación; en la cual el **06 de enero del 2016**, se acordó el aseguramiento de: **1.-** un vehículo de la marca Ford tipo MPV, modelo 2006 de origen extranjero, color gris y sin placas de circulación, con número de **identificación vehicular 1FMYU03116KD46806**; **2.-** un vehículo de la marca Ford tipo MPV modelo 2005 de origen extranjero, color rojo y sin placas de circulación, con número de **identificación vehicular 1FMYU93165KB22949** y **3.-** un vehículo de la marca Volkswagen tipo Sedan (Jetta) modelo 2003 de origen nacional, color gris y sin placas de circulación con número de **identificación vehicular 3VWSK69M53M030105**; por ser **objetos** del delito investigado; los cuales fueron asegurados por elementos de la Policía Federal, el día 06 de enero del año 2016.-----
- - - **4.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000172/2016**, instruida en contra de **Luis Alberto Cabrera Arreola, Luis Enrique Hernandez Villegas Y Rogelio Gaytán Rodríguez** por la probable comisión del delito en **Materia de Juegos y Sorteos** previsto y sancionado en el artículo 13 fracción II, de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, en la cual el **04 de abril del 2017** se acordó el aseguramiento de Tres (03) billetes cada uno con denominación de quinientos pesos (\$500.00) en Moneda Nacional, que ascienden a una cantidad de **\$1500.00 (Mil quinientos pesos)**, por ser **objeto**, del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos de la Policía Municipal, el día 03 de abril del año 2017.-----
- - - **5.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000237/2016**, instruida en contra de **Quien Resulte Responsable**, por la probable comisión del delito en **Materia de Juegos y Sorteos** previsto y sancionado en el artículo 12 fracción II, de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, en la cual el **10 de octubre del 2016** se acordó el aseguramiento de Ochocientos (800) monedas con la denominación de un peso (\$1.00) en Moneda Nacional, que ascienden a la cantidad de **\$800.00 (ochocientos pesos)**, por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos de la Policía Federal, el día 15 de septiembre del año 2016.-----
- - - **6.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/00000255/2016**, instruida en contra de **Quien Resulte Responsable**, por la probable comisión del delito **Contra la Salud** previsto y sancionado en el artículo 194 fracción I del Código Penal Federal y el delito de **Portación de Arma de Fuego** previsto y sancionado en el artículo 83 fracción II de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; en la cual el **05 de julio del 2016** se acordó el aseguramiento de: un vehículo marca Chevrolet, modelo silverado 2003, color arena, con número de **identificación vehicular 1GCEK14T03Z204095**, sin placas de circulación; por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos de la Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA) el día 10 de mayo del año 2016.-----
- - - **7.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/00000294/2016**, instruida en contra de **Quien Resulte Responsable**, por la probable comisión de los delitos de **Contra la Salud** previsto y sancionado en el artículo 195 del Código Penal Federal y **Portación de Arma de Fuego** previsto y sancionado en el artículo 83 fracción III de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; en la cual el **10 de junio de 2016**, se acordó el aseguramiento de un vehículo de la marca Ford, tipo MPV (Excursión), sin placas de circulación, año/modelo 2000, color azul, con número de **identificación 1FMNU4150YEC01179**, por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por Elementos de la Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA) el día 23 de mayo del año 2016.-----
- - - **8.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000693/2016**, instruida en contra de **José Ángel Carranza Cisneros, Luis Ángel Carranza Sánchez, Rogelio Rodríguez Ramos, Brenda Janeth Rodríguez Ramos, Ofelia Carranza Sánchez y Juana María Pastora Ramos Robles**, por la probable comisión del delito **Contra la Salud** previsto y sancionado en el artículo 194 fracción I del Código Penal Federal; en la cual el **15 de noviembre del 2016**, se acordó el aseguramiento de un vehículo marca GMC, tipo pick-up (Sierra) color gris, sin placas de circulación con número de **identificación vehicular 1GTEK19T62Z216128**, por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos del Ejército Mexicano el día 09 de noviembre del año 2016.-----
- - - **9.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000515/2017**, instruida en contra de **Jesús Alberto Almonte Vargas**, por la probable comisión del delito de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el artículo 103 fracción II y 104 fracción I del Código Fiscal de la Federación; en la cual el **14 de octubre del 2019** se acordó el aseguramiento de un vehículo marca Nissan modelo Xterra, color amarillo con placas de circulación ONAPAFFA 36390 y permiso de circulación del Estado de Durango DG79221 con número de **identificación vehicular 5N1ED28Y21C546293**, por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos de la Policía Estatal el día 26 de junio del año 2016.-----
- - - **10.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000877/2017**, instruida en contra de **Fernando Favela Olguín e Ismael de la Cerda Sánchez**, por la probable comisión del delito de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el artículo 103 fracción II del Código Fiscal de la Federación; en la cual el **04 de octubre del 2017** se acordó el aseguramiento de: **1.-** un vehículo de la marca Ford, línea Expedition modelo 1998, color gris, con número de **serie 1FMRU18W0WLB85020**; **2.-** un vehículo de la marca Nissan, línea Murano, modelo 2003, color negro, con número de **identificación vehicular JN8AZ08W53W227001**, por ser **objetos** del delito investigado; los cuales fueron asegurados por elementos de la Policía Estatal Única Preventiva, el día 04 de octubre del 2017.-----

- - - **11.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/00000984/2018**, instruida en contra de **Luis Fraire Galván**, por la probable comisión del delito de **Equiparable al Contrabando** previsto y sancionado en el artículo 105 fracción VIII y 104 fracción I, ambos artículos del Código Fiscal de la Federación; en la cual el **18 de agosto del 2018**, se acordó el aseguramiento de una camioneta de la marca Ford, modelo F-150, color azul, con placas de circulación 50Z-TJ9 del Estado de Texas E.U.A con número de **identificación vehicular 1FTRF17222NB47929**, por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos de la Policía Federal el día 17 de agosto del año 2018. -----
- - - **12.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0001250/2018**, instruida en contra de **Quien Resulte Responsable**, por la probable comisión de los delitos de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el artículo 103 fracción II del Código Fiscal de la Federación y Portación de Arma de Fuego previsto y sancionado en el artículo 83 bis fracción I y II, artículo 83 Quat fracción I y II y artículo 83 Quin fracción II de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; en la cual el **23 de noviembre del 2018**, se acordó el aseguramiento de una camioneta tipo pick-up, marca Ford, color blanco con placas de circulación 7M4964 del Estado de California, con número de **identificación vehicular 1FTRW07L81KE93986**, por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos militares del 62/o BTN, el día 28 de octubre del año 2018. -----
- - - **13.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0001382/2018**, instruida en contra de **Oscar Uriel Gándara Salazar**, por la probable comisión del delito de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el artículo 103 fracción II del Código Fiscal de la Federación; en la cual el **05 de diciembre del 2018** se acordó el aseguramiento de un vehículo marca Chevrolet, modelo Camaro 2012, color blanco, con permiso de circulación ONCE S. a 14801 y número de **identificación vehicular 2G1FA1E35C9175640**, por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos de la Policía Federal, el día 04 de diciembre del año 2018. -----
- - - **14.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0001394/2018**, instruida en contra de **Víctor Manuel Delgadillo Santillan**, por la probable comisión del delito de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el artículo 103 fracción II del Código Fiscal de la Federación; en la cual el **08 de diciembre del 2018** se acordó el aseguramiento de un vehículo marca Dodge, modelo Dart 2015 color negro, con placas de circulación 41-D326 del Estado de Nebraska Estados Unidos y con número de **identificación vehicular 1C3CDFBB5FD253548**, por ser **objeto** del delito investigado, el cual fue asegurado por elementos de la Policía Federal, el día 08 de diciembre del año 2018. -----
- - - **15.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000014/2019**, instruida en contra de **Gerardo Campos Coronado**, por la probable comisión del(los) delito(s) de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el **artículo 103 fracción II del Código Fiscal de la Federación**; en la cual el **09 de abril del 2019** se acordó el aseguramiento de una camioneta marca honda, modelo CR-V, color blanco, con placa de circulación KSL-1660 del Estado de Texas E.U.A, con número de **identificación vehicular JHLRE38748C019269**, por ser **objeto** del delito investigado, el cual fue asegurado por elementos de la Policía Federal, el día 06 de diciembre del año 2019. -----
- - - **16.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000163/2019**, instruida en contra de **Quien Resulte Responsable**, por la probable comisión del delito de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el artículo 105, fracción VII, en relación con el 104, Fracción I del Código Fiscal de la Federación; en la cual el **12 de marzo del 2019** se acordó el aseguramiento de: **1.-** tractocamión de tarima o plataforma metálica, color negro y rojo, marca Kenworth con un holograma del Gobierno del Estado de Durango, de registro número DG15063 con el **número de identificación 1840645**, modelo 1980, de tres ejes, por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos de la Policía Investigadora de Delitos, el día 23 de febrero del año 2019. -----
- - - **17.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000255/2019**, instruida en contra de **Faustino Salinas Santillan, José Guadalupe Flores Bartolo y Asiano Salinas Santillan**, por la probable comisión de los delitos de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el artículo 103 fracción II del código Fiscal de la Federación, **Portación de Arma de Fuego** previsto y sancionado en el artículo 83 fracción II de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; en la cual el **28 de marzo del 2019**, se acordó el aseguramiento de una camioneta Chevrolet, modelo Silverado línea 1500, color gris, con placa trasera 636GWX del Estado de Oklahoma E.U.A., con número de **identificación vehicular 1GCEK19T4XE156106**, por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos de la Policía Estatal, el día 27 de marzo del año 2019. -----
- - - **18.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000321/2019**, instruida en contra de **José Alfonso Alvarado Rocha y Doroteo Rosales Hernández**, por la probable comisión del delito de **Portación de Arma de Fuego** previsto y sancionado en el artículo 83 fracción II de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; en la cual el **27 de abril del 2019**, se acordó el aseguramiento de un vehículo tipo Van, marca Ford, color verde, modelo 1999, placas de chicago 981-7723, número de **identificación vehicular 1FMPU18L7XLA39373**, por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos de la Policía Estatal, el día 26 de abril del 2019. -----
- - - **19.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000590/2019**, instruida en contra de **Quien Resulte Responsable** por la probable comisión del delito de **Robo** previsto y sancionado en el art 367 y artículo 376 Ter del Código Penal Federal, en la cual el **26 de agosto del 2019**, se acordó el aseguramiento de un semirremolque tipo "S-2" marca Utility color blanco modelo 2006, con placas de circulación 330WB3, del Servicio Público Federal, con número de **identificación vehicular 1UYVS25326M787809**, por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos de la Policía Federal, el día 16 de agosto del año 2019. -----

- - - **20.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000934/2019**, instruida en contra de **Richard Parra**, por la probable comisión de los delitos de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el artículo 103 fracción II del Código Fiscal de la Federación y **portación de Arma de Fuego** previsto y sancionado en el artículo 83 Quat fracción II de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; en la cual el **30 de diciembre del 2019**, se acordó el aseguramiento de un vehículo marca Nissan, sub marca Sentra, modelo 2001, color negro, número de **identificación vehicular 3N1CB51D51L426831**, con placas de circulación 7RVZ073, por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos de la Policía Federal, el día 30 de diciembre del 2019.-

- - - **21.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000018/2020**, instruida en contra de **Víctor Miguel Mojica Cisneros y David Castañeda Herrera**, por la probable comisión de los delitos de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el artículo 103 fracción II del Código Fiscal de la Federación; y **Portación de Arma de Fuego** previsto y sancionado en el artículo 81 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **14 de enero del 2020** se acordó el aseguramiento de un vehículo marca Mazda, modelo Mazda 3, año 2009, color azul sin placas de circulación y número de **identificación vehicular JM1BK32F391216812**, por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos de la Policía Federal, el día 12 de enero del año 2020.-

- - - **22.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000142/2020**, instruida en contra de **Eddiel Samai Romero Echeverría**, por la probable comisión de los delitos de **Contrabando Presunto** previsto y sancionado en el artículo 103 Fracción II del Código Fiscal de la Federación, **Portación de Arma de Fuego** previsto y sancionado en el artículo 81, artículo 83 Ter y artículo 83 Quat de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, **Contra la Salud** previsto y sancionado en el artículo 194 fracción I del Código Penal Federal; en la cual el **29 de febrero del 2020**, se acordó el aseguramiento de: **1.-** una camioneta marca Ford, modelo F-150, año 1984, color rojo y verde, con registro de circulación de Durango DG59735, con número de **identificación vehicular 1FTCF15Y5EKA15976**, sin placas de circulación, por ser **objeto** del delito investigado, **2.-** cuatro (04) billetes de la denominación de quinientos pesos mexicanos (\$500.00), **3.-** dos (02) billetes de la denominación de doscientos pesos mexicanos (\$200.00), **4.-** un (01) billete de la denominación de cien pesos mexicanos (\$100.00), que en total ascienden a la cantidad de dos mil quinientos pesos mexicanos (\$2,500.00), por ser **producto** del delito investigado; los cuales fueron asegurados por elementos de la Policía Estatal, el día 27 de febrero del año 2020.-

- - - **23.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/00000654/2020**, instruida en contra de **Ignacio Mena Gallegos**, por la probable comisión de los delitos de **Portación de Arma de Fuego** previsto y sancionado en el artículo 83 fracción III de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y **Contra La Salud** previsto y sancionado en el artículo 476 de la Ley General de Salud; en la cual el **10 de octubre del 2020** se acordó el aseguramiento de: **1.-** Seis (06) billetes de la denominación de cien pesos mexicanos (\$100.00), **2.-** veinte (20) billetes de la denominación de cincuenta pesos mexicanos (\$50.00), **3.-** dos (02) billetes de la denominación de veinte pesos mexicanos (\$20.00) que en total ascienden a la cantidad de Mil seiscientos cuarenta pesos mexicanos (\$1,640.00), por ser **producto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos de la Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA) el día 04 de octubre del año 2020.-

- - - **24.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/00000281/2021**, instruida en contra de **Francisco Barnett Chavez** por la probable comisión del delito de **Portación de Arma de Fuego** previsto y sancionado en el artículo 81 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **03 de mayo del 2021**, se acordó el aseguramiento de una motocicleta de la marca Honda, modelo Cg125, año 2003, color blanco, con placas de circulación H7MK7 del Estado de Durango y con número de **identificación vehicular 3H1JC30623D205043**, de origen nacional, por ser **objeto** del delito investigado, el cual fue asegurado por elementos de la Policía Municipal, el día 27 de abril del 2021.-

- - - **25.-** Carpeta de investigación **FED/DGO/DGO/0000225/2022**, instruida en contra de **José Luis Vargas Venegas** por la probable comisión del delito de **Portación de Arma de Fuego** previsto y sancionado en el artículo 81 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el **30 de marzo del 2022** se acordó el aseguramiento de una camioneta de la marca Ford, modelo Escape, color negro, con placa de registro DG129305 del Estado de Durango, con número de **identificación vehicular 1FMYU93185KA02103**, por ser **objeto** del delito investigado; el cual fue asegurado por elementos de la Policía Estatal Única Preventiva, el día 25 de marzo del 2022.-

- - - 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, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal; por lo que se ponen a disposición del interesado, los registros del aseguramiento en las oficinas que ocupa la Agencia del Ministerio Público de la Federación, en la Delegación del Estado de Durango ubicada en carretera Durango-Parral, kilómetro 9.60, Poblado La Tinaja, Durango, Dgo.

Atentamente
Durango, Dgo., a 27 de marzo de 2023.
El Delegado de la Fiscalía General de la República
Mtro. Ramón E. Guillen Llarena
Rúbrica.

(R.- 537751)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Tamaulipas
Cd. Reynosa, Tamaulipas
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/TAMP/REY/00001957/2022**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 29 de septiembre del 2022, se decretó el aseguramiento de camioneta marca Chevrolet Tahoe, color rojo, sin placas de circulación, año 1995, serie 1GNEK13K8SJ383211, **2.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/REY/0002074/2021**, iniciada por el delito de transporte de extranjeros por territorio nacional, en la cual el 29 de octubre del 2021, se decretó el aseguramiento de vehículo marca Kia línea Forte, color negro, placas de circulación STA-58-67 del Estado de Nuevo León, con número de serie KNAFZ4A76G5586815, año 2016; vehículo marca Volkswagen línea Jetta, color blanco, con placas de circulación LYL-10-54 del Estado de México, con número de serie 3VWVRV49M35M043559, año 2005; una camioneta marca Nissan línea Rogue, color azul, con placas de circulación DLZ-520-D del Estado de Chiapas, con número de serie JN8AS58T9CW772996, año 2012; camioneta marca Honda línea Civic, color rojo, con placas de circulación WMG-027Ñ-B, del Estado de Tabasco, con número de serie 19XFB268XDE603368, año 2013, vehículo marca Chevrolet línea/tipo Onyx, color negro, con placas de circulación WVD-165-A, del Estado de Tabasco, con número de identificación vehicular 3G1MA5E2XML106575, año 2021, vehículo de la marca Nissan, año 2018, tipo Hatchback, color rojo, número de serie 3N1CK3CD6JL247490, placas de circulación DSZ-641-C del Estado de Chiapas, vehículo de la marca Mini, año modelo 2005, tipo Cupé, línea Mini Cooper de color negro, número de serie WMWRF33445TF60387, placas de circulación GZW-388-D del Estado de Guerrero, vehículo de la marca Nissan, año modelo 2016, tipo sedán, línea Sentra de color gris, número de serie 3N1AB7AD3GL614016, placas de circulación WNB-623-B, del Estado de Tabasco, vehículo de la marca Nissan, año modelo 2019, tipo Sedán, línea Versa de color rojo, número de serie 3N1CN7AD6KK402418, placas de circulación RXA-591-A del Estado de Nuevo León, vehículo de la marca Volkswagen, año modelo 2016, tipo sedán, línea Jetta de color rojo, número de serie 3VW2W1AJ1GM262473, placas de circulación WVY-694-A del Estado de Tabasco, vehículo de la marca Honda, año modelo 2016, tipo sedán, línea City color gris, número de serie MRHGM6641GP050910, placas de circulación SDS-755-A del estado de Nuevo León, vehículo de la marca Nissan, año modelo 2012, tipo sedán, línea Tsuru de color blanco, número de serie 3N1EB31S9CK318040, placas de circulación WMM-056-B, del Estado de Tabasco, vehículo de la marca Volkswagen, año modelo 2012, tipo sedán, línea Jetta Clásico de color gris, número de serie 3VW1V09M1CM032742, placas de circulación DLU-519-D, del estado de Chiapas, un vehículo de la marca Peugeot, año modelo 2016, tipo sedan línea 301 de color blanco, número de serie VF3DDNFP9GJ521218, placas de circulación STV-22-61, del Estado de Nuevo León, vehículo de la marca Hyundai, año modelo 2017, tipo sedán, línea Grand de color gris, número de serie MALA74BC3HM229448, sin placas de circulación; **3.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/MIAL/0002389/2022**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y contra la salud, en la cual el 07 de noviembre del 2022, se decretó el aseguramiento de camioneta marca Dodge, línea/ tipo RAM 1500, color azul, con placas de circulación CMK 8336, con número de serie 1D7RB1GP7BS512300, modelo 2011, **4.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/MIAL/0002305/2022**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y contra la salud en la cual el 02 de noviembre del 2022, se decretó el aseguramiento del camioneta marca Chevrolet, línea/ tipo Tahoe LT, color gris, con placas de circulación PKV8911 del Estado de Texas, con número de identificación vehicular 1GN5CBKC5GR470105, modelo 2016, **5.-** Carpeta de Investigación número **FED/TAMP/REY/0002284/2022**, por el delito de violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. en la que se decretó el aseguramiento de camioneta GMC Yukón SLT, sin placas de circulación, número de serie 1GKFC13068R140133, modelo 2008, **6.-** Carpeta de Investigación **ED/TAMP/CD.VIC./0002456/2022**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y el previsto en el artículo 103 fracción II. se encuentren vehículos extranjeros fuera de una zona de veinte kilómetros en cualquier dirección contados en línea recta a partir de los límites extremos de la zona urbana de las poblaciones fronterizas, sin la documentación a que se refiere la fracción anterior del Código Fiscal de la Federación en la que se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Kia modelo 2006, tipo Suv línea Sedona, color blanco, número de serie KNDMB233966076710 de origen extranjero, **7.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002314/2022**, iniciada por el delito Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y contra la salud, en la que se decretó el aseguramiento de vehículo de la marca saturn, modelo Aura XE, color negro, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 1G8ZS57N27F262216, modelo 2007. **8.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002290/2022**, iniciada por el delito, violación a la ley federal de armas

de fuego y explosivos y contra la salud, en la que se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Chrysler, modelo Sebring, de color azul, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 1c3el46x26n252809, modelo 2006, **9.-** Carpeta de Investigación número **FED/TAMP/REY/0002451/2022**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de vehículo marca Jeep, tipo Suv, línea Commander, color rojo, modelo 2006, con placas de circulación jpw2280 del estado de Texas, con número de serie 1J8HH48K36C106757 y un vehículo marca jeep, tipo Suv, línea Commander, color gris, modelo 2006, sin placas de circulación, con número de serie 1J8HH48NX6C307999 **10.-** Carpeta de Investigación **ED/TAMP/REY/0002383/2022**, iniciada por el delito violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos en la que se decretó el aseguramiento de un vehículo tipo Suv, marca Chevrolet, línea Tahoe, color gris, modelo 2007, sin placas de circulación, con numero de identificación vehicular 1GNFC13C17R264340 **11.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00002503/2022**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Volkswagen, línea Passat, color gris, sin placas de circulación, con número de serie 1VWBT7A37HC043937, modelo 2017, **12.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/REY/00002513/2022**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Ford, línea/tipo Expedition, color blanco, con placas de circulación 268229J del estado de Texas, con número de identificación vehicular 1FMJU2A53BEF33539, modelo 2011, **13.-** Carpeta de Investigación numero **FED/TAMP/REY/00002479/2022**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Chevrolet, línea Tahoe, de color rojo y blanco, con placas de circulación hzc3525 del Estado de Texas, con número de identificación vehicular 1GNEC13Z64R113070, modelo 1999 **14.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002298/2022**, iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de camioneta marca Dodge, modelo Ram, de color blanco, con placas de circulación ws-5045-a del Estado de Tamaulipas. con número de serie 3C6JDBBT4CG115798, modelo 2012. camioneta marca Chevrolet, modelo Tahoe, color blanco, sin placas de circulación, con número de serie 1GNSK6E01DR274086, modelo 2013. **15.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/00002620/2022**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 07 de Diciembre del 2022, se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Chevrolet, línea Raptor, color negro, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 1FTFW1RG4MFC66252, año modelo 2021, **16.-** Carpeta de Investigación número **FED/TAMP/REY/00002335/2022**, iniciada por el delito de violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 09 de noviembre del 2022, se decretó el aseguramiento de vehículo Chevrolet Tahoe, color blanco, serie 1GNFC13J17R137554, modelo 2007, sin placas de circulación **17.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002283/2022**, iniciada por el delito de violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de camioneta marca jeep, modelo Grand Cherokee Limited, color gris, placas de circulación SKS-88-72 Estado de Nuevo León, con número de serie 1J4RR5GT6AC148755, modelo 2010, **18.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/MIAL/0002653/2022**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 12 de diciembre del 2023, se decretó el aseguramiento de camioneta GMC, línea Yukón Denali, color negro, con placas de circulación AS3 3094 del Estado de Texas, con número de identificación vehicular 1GKS1CKJ6FR648030, modelo 2015 **19.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002624/2022**, iniciada por el delito de violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de camioneta de la marca Chevrolet, línea suburban, color blanco, con placas de circulación JFH4236 del Estado de Texas, con número de identificación vehicular 3GNFC16037G234340, modelo 2007, **20.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/00000042/2023**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 10 de enero del 2023, se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Cadillac, línea SRX, tipo MPV, color gris, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 3GYFNDE39CS511820, año modelo 2012; **21.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000051/2023**, iniciada por el delito violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de vehículo marca Volkswagen, línea golf, color gris, con placas de circulación DFK9680 del estado de Texas, con número de serie 9BWGK61J824067630, modelo 2002, **22.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000053/2023**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de camioneta marca Chevrolet, línea/tipo Trail Blazer, color café, sin placas de circulación, con número de serie 1GNDS13S822412650, año modelo 2002, **23.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/TAM/0000232/2023**, iniciada por el delito de Contrabando equiparado, previsto y sancionado en el artículo 103 fracción II, del Código Fiscal de la Federación, en la cual el 07 de febrero de 2023, se decretó el aseguramiento de 01 vehículo marca Mazda 3, modelo 2013 color negro, con número de serie JM1BL1TF8D1744449, **24.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0002619/2022**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 12 de diciembre del 2022, se decretó el aseguramiento de un vehículo GMC, línea Yukón, color negro, sin placas de circulación, con número de serie **1GKS1HKJ3GR157378**, modelo 2016. **25.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/000055/2023**, iniciada por el delito de Contra la Salud, en la cual el 20 de enero del 2023, se decretó el aseguramiento de un vehículo marca un vehículo marca Ford, línea Ranger, color guindo, sin placas de circulación, número de serie 1FTZR15X7XPA31417, año 1999 **26.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0000148/2023**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego

y Explosivos, en la cual el 20 de enero del 2023, se decretó el aseguramiento de camioneta marca Chevrolet, Tahoe, color negro, sin placas de circulación, con número de serie 1GNSK8KD6MR211133 **27.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/TAM/0000270/2023**, iniciada por el delito de contrabando equiparado, en la cual el 08 de febrero de 2023, se decretó el aseguramiento de un vehículo camioneta marca Ford, tipo escape, modelo 2002, color verde, con número de serie 1FMYU03112KC37255, **28.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0002297/2022**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de vehículo de la marca jeep línea Grand Cherokee color guinda, con placas de circulación JND-4943 del Estado de Texas, con número de serie 1J8HS58P27C554217, modelo 2007; vehículo de la marca Jeep Grand Cherokee color dorado, con placas de circulación KMP-5192 del Estado de Texas, con número de serie 1J8HR58N36C327630, modelo 2006; vehículo de la marca Jeep Grand Cherokee color azul, sin placas de circulación, con número de serie 1J4HR58215C522714, modelo 2005, **29.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/CD.VIC./0000283/2022**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y el previsto en el artículo 103 fracción II Código fisca de la Federación en la que se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Chevrolet, Tahoe, color gris, sin placas de circulación, con número de serie 1GNFC13097R415253, de origen extranjero, vehículo marca Ford F 150 Lariat, tritón, color blanco, sin placas de circulación, número de serie 1FTPW14534K494605, **30.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/00000107/2023**, iniciada por el delito violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de (01) un vehiculo marca jeep, línea Grand Cherokee, color café, sin placas de circulación, con serie 1J4HS48N45C524532, año modelo 2005, **31.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/NVO.LAR/0000332/2023**, iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y Otros, en la cual el 15 de Febrero del 2023, se decretó el aseguramiento de un vehículo marca GMC Línea Sierra, Modelo 2010, color negro, sin placas de circulación con número de serie 1GTSCVEA7AZ255031. **32.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP NVO.LAR/000385/2023**, iniciada por el delito de Portación de Arma de Fuego del Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacional, en la cual el día 20 de febrero del 2023, se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Ford, Línea Fusión, color gris, modelo 2015, sin placas de circulación, con número de serie 3FA6P0H70FR169229; **33.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000298/2023**, iniciada por el delito de contra la salud y violación a la ley federal de armas de fuego y explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de camioneta marca honda, línea odyssey, color café, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular: 2hkr1877yh621384 y modelo 2000, **34.-** Carpeta de investigación **FED/TAMP/REY/0000389/2023**, iniciada por el delito de violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 12 de marzo de 2023, se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Jeep, Cherokee, color ver, sin placas de circulación, numero de serie 1J4HR48N15C662525 **35.-** Carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000355/2023**, iniciada por el delito de violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 12 de marzo de 2023, se decretó el aseguramiento de un vehículo marca Ford F150, Super Duty, color gris, numero de serie 1FTSW20578ED72528, sin placas de circulación **36.-** Carpeta de Investigación número **FED/TAMP/REY/000325/2023** iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivo, en fecha 9 de marzo de 2023, se decreto el aseguramiento de camioneta marca Lincon línea Navigator, modelo 2005, placas de circulación DN6V33 del Estado de Texas, numero de serie 5LMFU27585LJ20249 **37.-** Carpeta de Investigación número **FED/TAMP/REY/000331/2023** iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivo, en fecha 9 de marzo de 2023, se decretó el aseguramiento de camioneta marca Jeep, Patriot, modelo 2011, color negro, número de serie 1J4NT4GB0BD166200 **38.-** Carpeta de Investigación número **FED/TAMP/REY/000340/2023** iniciada por el delito de Violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivo, en fecha 9 de marzo de 2023, se decretó el aseguramiento de camioneta marca Jeep, Commander, sin placas de circulación, número de serie 1J8HH48N56C248506, **39.-** carpeta de Investigación **FED/TAMP/REY/0000323/2023**, iniciada por el delito de violación a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la que se decretó el aseguramiento de camioneta marca GMC, línea Terrain, color gris, sin placas de circulación, con número de identificación vehicular 2GKALPEK2G6324040 modelo 2016, por ser **instrumentos** del delito investigados.-----
- - - Lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho corresponda y se apercibe, para que se abstengan de ejercer actos de dominio sobre dichos bienes asegurados y de no manifestar lo que a su interés convenga, en un término de **noventa días** naturales siguientes al de la publicación del presente, dichos bienes causarán abandono en favor del Gobierno Federal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 231 del Código Nacional de Procedimientos Penales, haciendo del conocimiento que los referidos bienes se encuentran a disposición jurídica y material del agente del Ministerio Público de la Federación con domicilio en carretera Reynosa Monterrey km 211+500 colonia Loma Real de Jarachina, Código Postal 88730, en Reynosa Tamaulipas.

Atentamente.

"Sufragio Efectivo, No Reelección"

Cd. Reynosa, Tamaulipas a 02 de marzo de 2023

Encargado del Despacho de la Fiscalía General de la República en Tamaulipas.

Lcdo. Ernesto C. Vasquez Reyna

Rúbrica.

(R.- 537734)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Delegación Baja California Sur
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/BCS/CONS/0000015/2015**, iniciada por el delito de Robo de vehículo en el extranjero, previsto y sancionado en el artículo 376 bis del Código Penal Federal, en la cual el 27 de octubre de 2015 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo sedán, marca Nissan, modelo 1992, de color negro, sin placas con número de serie JN1EB31P0NU122115, por ser **objeto** del delito investigado. **2.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000101/2015**, iniciada por el delito de Robo de vehículo en el extranjero, previsto y sancionado en el artículo 376 bis del Código Penal Federal, en la cual el 05 diciembre de 2015 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo vagoneta, marca Toyota 2004, color negro, sin placas, con número de serie JTEGD20V340035143, por ser **objeto** del delito investigado. **3.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000434/2016**, iniciada por el delito de Robo de vehículo en el extranjero, previsto y sancionado en el artículo 376 bis del Código Penal Federal, en la cual el 14 de noviembre de 2016 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo Sedan, marca Acura, modelo 2005, color blanco, sin placas de circulación, con número de serie 19UUA66295A053258, por ser **objeto** del delito investigado. **4.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000039/2017**, iniciada por el delito de Robo de vehículo en el extranjero, previsto y sancionado en el artículo 376 bis del Código Penal Federal, en la cual el 20 de abril de 2017 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo hatchback, marca Mazda, modelo 1986, color blanco, sin placas de circulación, con número de serie JM1GC2418G1807908, por ser **objeto** del delito investigado. **5.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000139/2017**, iniciada por el delito de Robo de vehículo en el extranjero, previsto y sancionado en el artículo 376 bis del Código Penal Federal, en la cual el 19 de abril de 2017 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo sedán, marca Volkswagen, modelo 2012, color gris, sin placas de circulación, con número de serie 3VWDP7AJ8CM308206, por ser **objeto** del delito investigado. **6.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000294/2017**, iniciada por el delito de Robo de vehículo en el extranjero, previsto y sancionado en el artículo 376 bis del Código Penal Federal, en la cual el 05 de julio de 2017 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo vagoneta, marca Chevrolet modelo 1994, color blanco, con placas de circulación 6NZU842 del Estado de California, Estados Unidos de América, con número de serie 1GNDDT13W5N2203418, por ser **objeto** del delito investigado. **7.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000459/2017**, iniciada por el delito de Robo de vehículo en el extranjero, previsto y sancionado en el artículo 376 bis del Código Penal Federal, en la cual el 23 de septiembre de 2017 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo camioneta, marca Jeep, modelo 1995, color gris, sin placas de circulación, con número de serie 1J4GZ78Y5SC545582, por ser **objeto** del delito investigado. **8.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000112/2017**, por el delito previsto y sancionado en el artículo 83 fracción III de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en la cual el 08 de marzo de 2017 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo camioneta, marca Jeep, modelo 2000, color gris, sin placas de circulación, sin número de serie 1J465548K05C632616, así como el vehículo tipo camioneta, marca Jeep, modelo 2000, color verde, con placas de circulación 275-PND-4 del Estado de California, Estados Unidos de América, con número de serie 1J4GW58N5YC136512, por ser **instrumento** del delito investigado. **9.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000058/2018**, iniciada por el delito de Robo de vehículo en el extranjero, previsto y sancionado en el artículo 376 bis del Código Penal Federal, en la cual el 26 de enero de 2018 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo camioneta, marca Toyota, modelo 2004, color verde, placas de circulación 5GXT986 del Estado de California Estados Unidos de América, serie número 5TDZA23C644S130308, por ser **objeto** del delito investigado. **10.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000194/2018**, iniciada por el delito de Robo de vehículo en el extranjero, previsto y sancionado en el artículo 376 bis del Código Penal Federal, en la cual el 19 de abril de 2018 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo pick up, marca Nissan, modelo 1996, color azul, sin placas de circulación, con número de serie IN6SD16S2TC357451, por ser **objeto** del delito investigado. **11.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000012/2019**, iniciada por el delito de Contra la Biodiversidad, previsto y sancionado en el artículo 420 fracción II del Código Penal Federal, en la cual el 30 de enero de 2019 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo camioneta, marca Ford, modelo 1989, color blanco, sin placas de circulación, con número de serie 1FMCU12T6KUC25352, por ser **instrumento** del delito investigado. **12.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000035/2019**, iniciada por el delito de Contra la Biodiversidad, previsto y sancionado en el artículo 420 fracción II del Código Penal Federal, en la cual el 12 de febrero de 2019 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo pick up, marca Ford, modelo 1991, color azul, sin placas de circulación, con número de serie 1FTCR10AXMTA45551, por ser **instrumento** del delito investigado. **13.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000172/2019**, iniciada por el delito de Contra la Biodiversidad, previsto y sancionado en el artículo 420 fracción II del Código Penal Federal, en la cual el 12 de abril de 2019 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo pick up, marca Ford,

modelo 1989, color negro, sin placas de circulación, con número de serie 1FTCR14T4KPB29916, por ser **instrumento** del delito investigado. **14.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000187/2019**, iniciada por el delito de Contra la Biodiversidad, previsto y sancionado en el artículo 420 fracción II del Código Penal Federal, en la cual el 01 de abril de 2019, **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo van, marca Ford, modelo 1995, color guinda, con número de placas BN-89-179 del Estado de California Estados Unidos de América, con número de serie 1FDJS34Y3SHA91300, un vehículo tipo Suv, marca GMC, modelo 2001, color gris, sin placas de circulación, con número de serie 1GKDTI3W312210083, vehículo tipo pick up, marca Ford, modelo 1985, color azul, sin placas de circulación, con número de serie 1FTHF25LXFP62974, vehículo tipo Pick Up, marca Ford, modelo 1989, color negro, sin placas de circulación, con número de serie 1FTDF15YXKLa60888, por ser **instrumento** del delito investigado. **15.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000787/2021**, iniciada por el delito en materia de Hidrocarburos, previsto 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 19 de enero de 2021 **se decretó el aseguramiento** de vehículo tipo camión, marca Ford, tipo plataforma, modelo 1996, color blanco, placas de circulación ZMY-59-19 del Estado de Baja California Sur, con número de serie 1FDNF70J9TVA04847, por ser **instrumento** del delito investigado. **16.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000401/2022**, iniciada por el delito de Presunción de Contrabando, previsto en el artículo 103 fracción II Código Fiscal de la Federación, en la cual el 17 de agosto de 2022 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo Suv, marca Acura, línea MDX2001, color negro, con numero de placas 6GTW048 del Estado de California, Estados Unidos de América, con número de serie 2HNYD18431H508023, vehículo tipo Sedan, marca Dodge, línea Charger, modelo 2006, color Blanco, placas de circulación 7URT333 del Estado de California, Estados Unidos de América, con número de serie 2B3KA43G06H517598, vehículo tipo Suv, marca Jeep, línea Patriot, modelo 2006, línea Verde, con placas de circulación 975ZHU del Estado de California, Estados Unidos de América, con número de serie 1J4FF28B89D223249, vehículo tipo Sedan, marca Mercedes Benz E 430, modelo 2001, color gris, sin placas, con número de serie WDBJF70J21B176718, vehículo tipo suv, marca Chrysler, línea Pt Cruiser, modelo 2004, color Negro, con placas de circulación 6NQC965, del Estado de California, Estados Unidos de América, con número de serie 3C8FY68864T223277, vehículo tipo suv, marca Honda, línea Odyssey Ex, modelo 2006, color blanco, con placas de circulación 5TUY002 del Estado de California, Estados Unidos de América con número de serie 5FNRL38606B424670, por ser **objeto** del delito investigado. **17.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000571/2022**, iniciada por el delito de Contra la Biodiversidad, previsto y sancionado en el artículo 420 fracción II del Código Penal Federal, en la cual el 24 de noviembre de 2022 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo camioneta, marca Ford, línea Expedición XLT, modelo 1997, color blanco, sin placas de circulación, con número de serie 1FMEU18WVLA19907, por ser **instrumento** del delito investigado. **18.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000650/2022**, iniciada por el delito de Contra la Biodiversidad, previsto y sancionado en el artículo 420 fracción II del Código Penal Federal, en la cual el 02 de enero de 2023 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo Suv, marca Ford, línea Explorer, modelo 1997, color blanco, sin placas de circulación, con número de serie 1FMDU32X3SZB322469, por ser **instrumento** del delito investigado. **19.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/CONS/0000646/2022**, por el delito de Robo de vehículo en el extranjero, previsto y sancionado en el artículo 376 bis del Código Penal Federal, en la cual el 02 de enero de 2023 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo tipo sedán, marca Hyundai, línea Sonata, modelo 2011, color Arena, sin placas de circulación, con número de serie 5NPEB4AC0BH072418, por ser **objeto** del delito investigado. **20.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/SROS/0000318/2016**, iniciada por el delito contra el ambiente, previsto y sancionado en artículo 420 fracción II del Código Penal Federal, en la cual el 24 de agosto de 2016, **se decretó el aseguramiento** de un vehículo, marca Ford, tipo Vagoneta, modelo 1996, color negro, sin placas de circulación, número de identificación vehicular: 1FMCU22X8TUA19380, por ser **instrumento** del delito investigado. **21.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/SROS/0000118/2017**, iniciada por el delito de Daño a las Vías Generales de Comunicación, previsto y sancionado en el artículo 533 párrafo segundo de la Ley de Vías Generales de Comunicación, en la cual el 30 de marzo de 2017, **se decretó el aseguramiento** de un vehículo, marca Toyota, tipo Sedan Corolla, modelo 2001, color Gris, sin placas de circulación, número de identificación vehicular 1NXBR12E21Z534393, por ser **instrumento** del delito investigado. **22.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/SROS/0000395/2017**, iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en el artículo 476 de La Ley General de Salud, en la cual el 01 de agosto de 2017, **se decretó el aseguramiento** de un vehículo, marca Ford, tipo Expedition, modelo 2003, color verde, placas de circulación CZP-93-67 del estado de Baja California Sur, número de identificación vehicular 1FPU18LX3LB48324, por ser **instrumento** del delito investigado. **23.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/SROS/0000456/2019**, iniciada por el delito de Daños a las Vías Generales de Comunicación, previsto y sancionado en el artículo 533 párrafo segundo de la Ley de Vías generales de Comunicación, en la cual el 24 de agosto de 2019, **se decretó el aseguramiento** de un vehículo, marca Volkswagen, tipo camioneta mini van, modelo 2003, color gris, placas de circulación ANH-386-A del estado de Baja California, número de identificación vehicular VVVCE47M93V050143, por ser **instrumento** del delito investigado. **24.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/SROS/0000029/2020**, iniciada por el delito cometido en materia de hidrocarburos, 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 15 de febrero de 2020, **se decretó el aseguramiento** de un vehículo, marca Ford, tipo línea F-150, modelo 2003, color guinda, placas de circulación 6N86895 del estado de California, Estados Unidos de Norteamérica, número de identificación vehicular 1FTRW08L73KB93860, y el vehículo, marca Ford, tipo panel, modelo 2006, color blanco, placas de

circulación MBV-69-226 "CONDEFA", número de identificación vehicular 1FBNE31S46HA37978, por ser **instrumento** del delito investigado. **25.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/SROS/0000255/2020**, iniciada por el delito de daño a las vías generales de comunicación, previsto y sancionado en el artículo 533 párrafo segundo de la Ley de Vías Generales de Comunicación, en la cual el 25 de mayo de 2020, **se decretó el aseguramiento** de un vehículo, marca Toyota, tipo pick up camión unitario ligero línea cab chass, modelo 1987, color blanco, placas de circulación PLS3328 del estado de Carolina del Norte, Estados Unidos de Norteamérica, número de identificación vehicular: JT5RN75U2H0011683, por ser **instrumento** del delito investigado. **26.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/SROS/0000175/2021**, iniciada por el delito de robo de vehículo en el extranjero, previsto y sancionado en el artículo 376 bis del Código Penal Federal en la cual el 13 de mayo de 2021, **se decretó el aseguramiento** de un vehículo, marca Toyota, tipo pick up línea Tacoma sport SR5, color gris, placas de circulación S-42-AYZ de la Ciudad de México, número de identificación vehicular: 3TMAZ5CN4gM016241 y 3TMAZ5CN0GM023767 por ser **objeto** del delito investigado. **27.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/SROS/0000502/2021**, iniciada por el delito de daños previsto y sancionado en el artículo 399 Código Penal Federal en la cual el 13 de septiembre de 2021, **se decretó el aseguramiento** de un vehículo, marca Toyota, tipo sedán línea Camry, color gris, placas de circulación 7LLZ110 de California, Estados Unidos de Norteamérica, modelo: 2015, número de identificación vehicular: 4T1BF1FK3FU078954, por ser **instrumento** del delito investigado. **28.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/SROS/0000419/2021**, iniciada por el delito de daños, previsto y sancionado en el artículo 399 Código Penal Federal en la cual el 10 de septiembre de 2021, **se decretó el aseguramiento** de un vehículo, marca Ford, tipo utilitario deportivo SUV, color gris, placas de circulación 7SEK019 de California, Estados Unidos de Norteamérica, modelo: 2014, número de identificación vehicular: 1FM5K7D87EGB53199, por ser **instrumento** del delito investigado. **29.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/SROS/0000644/2021**, iniciada por el delito de daños, previsto y sancionado en el artículo 399 Código Penal Federal en la cual el 29 de diciembre de 2021, **se decretó el aseguramiento** de un vehículo, marca Chevrolet, tipo pick up, línea S-10, color blanco, sin placas de circulación modelo: 1983, número de identificación vehicular: GCCS14BXD8179681, por ser **instrumento** del delito investigado. **30.-** carpeta de investigación **FED/BCS/SROS/0000230/2022**, iniciada por el delito de daño a las vías generales de comunicación previsto y sancionado en el artículo 533 párrafo segundo de la Ley de Vías Generales de Comunicación, en la cual el 18 de mayo de 2022 **se decretó el aseguramiento** de un vehículo, marca Infiniti, tipo utilitario deportivo SUV línea 4x4, color negro, sin placas de circulación modelo: 2001, número de identificación vehicular: JNRDR07Y51W107014, por ser **instrumento** del delito investigado. **31.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/LPZ/0000027/2020**, iniciada por el delito de daños previsto y sancionado en el artículo 399 del Código Penal Federal, en la cual el 04 de febrero de 2023, **se decretó el aseguramiento** de automóvil marca Toyota, tipo sedán, línea Corolla, color gris, con placas de circulación 942-PNH-4 fronterizas de Baja California Sur y con número de identificación vehicular 2T1BU4EE1CC821756, corresponde a un vehículo de origen extranjero y a un año modelo 2012, por se **instrumentó** del delito investigado. **32.-** Carpeta de investigación **FED/BCS/LPZ/0000055/2021**, iniciada por el delito de Contra la Salud, previsto y sancionado en artículo 194, fracción I, del Código Penal Federal, en la cual el 13 de diciembre de 2022, **se decretó el aseguramiento** de una embarcación menor tipo "Reformeña" con regala realizada fabricada en fibra de vidrio color blanco con exterior y color gris en interior, sin matrícula y/o algún registro, dimensiones de 9 metros de eslora y 3 metros de manga, cuenta compartimientos en proa y popa con flotador de doble fondo y 4 bancadas, aletas estabilizadoras, caja de control con volante y 2 chicotes, 1 compas de bote y espejo para 2 motores fuera de borda; un motor fuera de borda marca Yamaha de 200 HP de 2 tiempos modelo L200AET número de serie 6K1X1013337, de seis cilindros en v, de carburador, con transmisión de babor, arranque eléctrico aparentemente en buen estado, un motor fuera de borda marca Yamaha de 200 HP de 2 tiempos modelo 200AET número de serie 6G6X1072171, de seis cilindros en v, de carburador, con transmisión de estribor, arranque eléctrico aparentemente en buen estado, 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 de Baja California Sur con domicilio en Antonio Álvarez Rico número 4195, entre Colosio y Lorenzo Nuñez, colonia Emiliano Zapata, Código Postal 23070, La Paz, Baja California Sur.

Atentamente.

La Paz, Baja California Sur, a 27 de marzo de 2023.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos Segundo, fracción XVI y Noveno de los Lineamientos L/003/19 publicados en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2019 así como en lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.

El Encargado del Despacho de la Delegación de la Fiscalía General de la República en el Estado de Baja California Sur

Mtro. Alejandro Torres Pineda.

Rúbrica.

(R.- 537753)

Asociación de Normalización y Certificación, A.C.
PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS ANCE

Aviso por el que se informa de la emisión de Proyectos de Normas Mexicanas ANCE, aprobados por el Comité de Normalización de ANCE, CONANCE, para su consulta pública a efecto que, dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios, de conformidad con el artículo cuarto transitorio de la Ley de Infraestructura de la Calidad y artículos 43 y 44 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

PROY-NMX-J-361-ANCE-2023, PRINCIPIOS BÁSICOS Y DE SEGURIDAD PARA LA INTERFAZ HOMBRE-MÁQUINA, MARCADO E IDENTIFICACIÓN – PRINCIPIOS DE CODIFICACIÓN PARA INDICADORES Y ACTUADORES (SINEC-20230616124637008). Establece las reglas generales para atribuir significados particulares a ciertas indicaciones visuales, acústicas y táctiles para aumentar la seguridad de las personas, la propiedad y/o el medio ambiente, a través de la supervisión y el control seguro del equipo o del proceso; facilitar la supervisión, el control y el mantenimiento apropiado del equipo o del proceso; y facilitar el reconocimiento rápido de las condiciones de control y las posiciones del actuador (cancelará a la NMX-J-361-1979).

PROY-NMX-J-610-4-11-ANCE-2023, COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNÉTICA (EMC) – PARTE 4-11: TÉCNICAS DE PRUEBA Y MEDICIÓN – PRUEBAS DE INMUNIDAD A CAÍDAS DE TENSIÓN, INTERRUPCIONES DE CORTA DURACIÓN Y CAÍDAS DE TENSIÓN CON TRANSICIÓN GRADUAL PARA EQUIPO CON CORRIENTE DE ENTRADA DE HASTA 16 A POR FASE (SINEC-20230616125010528). Especifica los métodos de prueba de inmunidad y el intervalo de niveles de prueba preferentes para equipos electrotécnicos que se conectan a las redes de alimentación de baja tensión para caídas (o depresiones) de tensión, interrupciones de corta duración y caídas de tensión con transición gradual (cancelará a la NMX-J-550/-4-11-ANCE-2006, norma referida en la NOM-003-SCFI-2014).

PROY-NMX-J-657-9-2-ANCE-2023, SISTEMAS HÍBRIDOS Y DE ENERGÍA RENOVABLE - GUÍA PARA LA ELECTRIFICACIÓN DE ÁREAS NO URBANAS DE DIFÍCIL ACCESO - PARTE 9-2: SISTEMAS INTEGRADOS – MICROREDES (SINEC-20230616125020927). Especifica los requisitos generales para el diseño y la implementación de microredes que se utilizan en la electrificación de áreas no urbanas de difícil acceso descentralizadas para asegurar la seguridad de personas y de las propiedades, así como su funcionamiento satisfactorio de acuerdo con el uso que se destina (cancelará a la NMX-J-657/9-2-ANCE-2014).

PROY-NMX-J-657-9-4-ANCE-2023, SISTEMAS HÍBRIDOS Y DE ENERGÍA RENOVABLE – GUÍA PARA LA ELECTRIFICACIÓN DE ÁREAS NO URBANAS DE DIFÍCIL ACCESO – PARTE 9-4: SISTEMAS INTEGRADOS – INSTALACIÓN DEL USUARIO (SINEC-20230616125029846). Especifica los requisitos generales para el diseño y la implementación de la instalación del usuario; aplica a las instalaciones eléctricas de usuarios de una sola fase con una potencia máxima de 500 VA, en sistemas de electrificación de áreas no urbanas de difícil acceso descentralizados (DRES) (cancelará a la NMX-J-657/9-4-ANCE-2014).

PROY-NMX-J-774-3-ANCE-2023, ACCIONAMIENTOS ELÉCTRICOS DE POTENCIA DE VELOCIDAD VARIABLE – PARTE 3: REQUISITOS DE EMC Y MÉTODOS DE PRUEBA ESPECÍFICOS PARA PDS Y MÁQUINAS HERRAMIENTAS (SINEC-20230616125038247). Especifica los requisitos de compatibilidad electromagnética (EMC) para sistemas de transmisión de potencia de velocidad ajustable (PDS) y para máquinas herramientas (MT).

Los comentarios deben remitirse a la Dirección de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C., sita en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fracc. 3, colonia Nueva Industrial Vallejo, código postal 07700, alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México, mismo domicilio en el cual podrán ser consultados gratuitamente o adquiridos (a través de una cita gestionada al correo electrónico normalizacion@ance.org.mx). Teléfono 55 5747 4550, correo electrónico: lihernandez@ance.org.mx. Costo de los proyectos: \$382 (trescientos ochenta y dos pesos 00/100 M.N.).

Ciudad de México, 27 de junio de 2023

Apoderado Legal

Abel Hernández Pineda

Rúbrica.

(R.- 538491)

Instituto Federal de Telecomunicaciones
EDICTO

Visto el contenido de los expedientes integrados por la Dirección General de Supervisión de la Unidad de Cumplimiento del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con motivo de sus facultades de revisar que los pagos por concepto de derechos de los concesionarios, autorizados y demás sujetos regulados se realicen en los términos y dentro de los plazos establecidos en la Ley Federal de Derechos y demás disposiciones aplicables y toda vez que en los mismos se han emitido requerimientos derivado de la falta de pago de derechos por el uso del espectro radioeléctrico que tienen asignado diversos permisionarios, en los cuales se ha ordenado notificarlos por edictos, toda vez que no fue posible localizarlos, en virtud de desconocer su domicilio actual, se procede a notificar a través del presente los citados requerimientos conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES

I. Con motivo de las labores de supervisión y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones establecidas en las concesiones, autorizaciones y demás disposiciones aplicables, la Dirección General de Supervisión de esta Unidad advirtió que diversos permisionarios y/o autorizados del servicio de radiocomunicación privada presuntamente han incumplido de manera reiterada con su obligación de cubrir las cuotas por concepto del pago de derechos por el uso o aprovechamiento del espectro radioeléctrico de las frecuencias que les fueron asignadas.

II. En consecuencia, la Dirección General de Supervisión de esta Unidad emitió diversos requerimientos a los sujetos regulados a fin de que los mismos acreditaran el/los pagos de las cuotas omitidas, sin embargo, no obstante las gestiones de localización de dichas personas, las mismas no pudieron ser notificadas, en virtud de que no fueron localizadas en los domicilios registrados ante la entonces Comisión Federal de Telecomunicaciones y ante este Instituto.

En virtud de lo anterior, para estar en posibilidad de emitir las determinaciones de los adeudos por concepto de pago de derechos por el uso y aprovechamiento del espectro radioeléctrico y que las mismas puedan ser remitidas al Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en los artículos 14, 16, 25, 28, párrafos décimo quinto y vigésimo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 239 y 240 de la Ley Federal de Derechos; 3, fracción VI, 34 y 38 de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 15 fracción XXV, 102, 303 fracción IX y Séptimo Transitorio de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 2, 3, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 35 fracción III, 36 último párrafo, 37, 38 último párrafo, y 49 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria en términos del artículo 6, fracción IV; y artículos 1, 4, fracción V, inciso v), 41 en relación con el artículo 42 fracciones VII y VIII, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, y toda vez que no fue posible notificar dichos requerimientos por desconocer los domicilios de los sujetos regulados, no obstante las gestiones de localización de dichas personas, a través del presente edicto se notifican los requerimientos referidos en términos de lo dispuesto por los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en términos del artículo 6, fracciones IV y VII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, respecto de los permisionarios y/o autorizados de servicios de telecomunicaciones que se listan a continuación.

REQUERIMIENTO DE ACREDITACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS POR EL USO DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO DE LAS FRECUENCIAS ASIGNADAS EN PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES OTORGADOS A FAVOR DE LAS SIGUIENTES PERSONAS:

Razón Social	Permiso	Periodo de Adeudo	No. de Requerimiento	Fecha	Cuota Principal
Abastecedora de Carnes Los Corrales S.A. de C.V.	052/95	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04654/2021	3/11/2021	\$150,332.00
Abimael Quiroz Pineda	77	2020	IFT/225/UC/DG-SUV/00419/2021	11/02/2021	\$ 10,562.00
Abonos de Sinaloa, S.A. de C.V.	950	2017-2027	IFT/225/UC/DG-SUV/05380/2021	03/12/2021	\$253,585.00
Accesorios y Sistemas Hidráulicos, S.A. de C.V.	471	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03348/2021	22/09/2021	\$10,914.00
Acuerdo, S.A. de C.V.	DRNCC-2-658/89	2017	IFT/225/UC/DG-SUV/03748/2022	11/07/2022	\$6,044.00

Acuerdo, S.A. de C.V.	DRNCC-2-658/89	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03749/2022	11/07/2022	\$35,031.00
Adán López López	3558	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03349/2021	22/09/2021	\$21,476.00
Aéreo Servicio Pity S.A. de C.V.	113.416.-3-0865	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01776/2022	27/04/2022	\$ 130,357.00
Agencia Central Potosina S.A. de C.V.	230/89	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/02934/2019	01/08/2019	\$93,670.00
Agencia de investigación y Servicios Profesionales, S.A. de C.V.	18.34/93	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01972/2022	03/05/2022	\$33,194.00
Agregados, Maquinaria y Construcción, S.A. de C.V.	333	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01973/2022	03/05/2022	\$ 165,972.00
Agrícola San Emilio, S.A. de C.V.	1170	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01974/2022	03/05/2022	\$99,584.00
Agrimaq, S.A.	31151	2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02381/2020	03/11/2020	\$31,687.00
Agro Industrias Campus S de RI	19527	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03485/2022	29/06/2022	\$36,688.00
Agroindustrias Esbra S de Pr de RI	4566	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/00271/2021	03/02/2021,	\$39,803.00
Agropecuaria Fopsa, S. de P.R. de R.L.	113.921.1.0708	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05639/2021	09/12/2021	\$152,150.00
Agropecuaria Las Amapas, S.P.R. de R.L.	2110	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/04282/2022	31/08/2022	\$ 33,194.00
Alarmas Vigilante , S.A. de C.V.	CPT-MD-468/85	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01982/2022	03/05/2022	\$ 33,194.00
Alfonso Isaac Ramos Rocha	666	2019-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01799/2021	07/06/2021	\$31,734.00
Alfredo Marcos Yacaman	DRNCC-2-2475/89	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01782/2022	27/04/2022	\$130,357.00
Alianza de Choferes del Noroeste, S.A. de C.V.	SCT. 19.5.2.1064/92	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01985/2022	03/05/2022	\$33,194.00
Alquileres Para Eventos Especiales, S.A. de C.V.	4/632	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03338/2021	22/09/2021	\$21,476.00
Alstom Transporte, S.A. de C.V.	718.5.2.2671/94	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02053/2020	06/10/2020	\$64,075.00
Álvaro Augusto Rosiñol Novelo	04.4.2.03.097/89	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/04284/2022	31/08/2022	\$ 212,991.00
Amado Navarro	22921-25329	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04429/2019	16/10/2019	\$46,836.00
Ana Silvia Moreno Medina	22611.-43904	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02818/2021	06/09/2021	\$314,021.00
Ana Silvia Moreno Medina	22611.-18364	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02819/2021	06/09/2021	\$50,717.00
Andrés Gerardo de La Parra Maldonado	PRTP002/97	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03336/2021	22/09/2021	\$21,476.00
Andrés Ornelas Jaramillo	113.921.1.18	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01290/2021	21/04/2021	\$50,717.00
Andrés Urquiza Palazuelos	4/883	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02699/2021	01/09/2021	\$10,914.00
Antonio Barquin S.A.	SCT-729-SC-420-287	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01989/2022	04/05/2022	\$33,194.00
Armando Vázquez	709.401.382/91	2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03489/2022	29/06/2022	\$35,155.00
Arquitectos Asociados de Colima, S.A.	87	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01990/2022	03/05/2022	\$33,194.00
Arrendadora de Alba, S.A. de C.V.	143.1.2.113.921.10	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02433/2020	03/11/2020	\$48,697.00
Arrendadora de Aragón S.A. de C.V.	29	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04066/2019	03/10/2019	\$30,812.00
Arrendadora de Muebles e Inmuebles del Norte, S.R.L. de C.V.	113.416.-3	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01991/2022	03/05/2022	\$67,897.00
Arturo Lomelí Villalobos	916	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02829/2021	06/09/2021	\$253,585.00
Arturo Mendel Gruenebaum	CPNC/0858/94	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01992/2022	03/05/2022	\$113,161.00

Arturo René Aguayo Durán	570	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05430/2019	12/12/2019	\$187,341.00
Arturo Salvador Cano Cooley	462/97	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/00558/2021	24/02/2021	\$39,803.00
Arturo Salvador Cano Cooley	462/97	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03551/2021	27/09/2021	\$10,914.00
Ascensores y Servicios, S.A.	62649	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05057/2019	19/11/2019	\$46,836.00
Aserraderos del Noreste, S.A. de C.V.	709.401.253/91	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04650/2021	3/11/2021	\$45,652.00
Asesoría y Servicios Gis S.A. de C.V.	38	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04903/2021	10/11/2021	\$306,018.00
Asistencia Internacional En Cable S.A. de C.V.	810/91	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05021/2021	17/11/2021	\$64,429.00
Asociación Agropecuaria Tres Amigos, S.A. de C.V.	718.5.2.164/95	2017	IFT/225/UC/DG-SUV/04285/2022	31/08/2022	\$64,309.00
Asociación Agropecuaria Tres Amigos, S.A. de C.V.	718.5.2.164/95	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/04286/2022	31/08/2022	\$372,736.00
Asociación Agropecuaria Tres Amigos, S.A. de C.V.	CPNC/0786//95	2017	IFT/225/UC/DG-SUV/04287/2022	31/08/2022	\$45,935.00
Asociación Agropecuaria Tres Amigos, S.A. de C.V.	CPNC/0786//95	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/04288/2022	31/08/2022	\$266,241.00
Asociación Civil de Servi-Taxis de Tijuana, A.C.	56755	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03335/2021	10/09/2021	\$21,476.00
Asociación de Cañeros del Ingenio de Tala Cnpp Une, A.C.	S.C.T. 714.2.107.-0852/95	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02012/2022	03/05/2022	\$22,632.00
Asociación de Radioservicio de Taxis de Tepic, A.C.	18.52/93	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02013/2022	03/05/2022	\$165,972.00
Atequiza, S.A.	4056	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05024/2021	17/11/2021	\$101,433.00
Aug Maquinaria y Equipos, S.A. de C.V.	SCT.19.5.2.2508/93	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/0512/2022	11/02/2022	\$33,366.00
Auto Rentas de Bacal del Norte, S.A.	CEM.413-95	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02654/2021	01/09/2021	\$33,366.00
Autos y Autobuses de Alquiler, A.C.	718.5.2.1433/95	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02015/2022	03/05/2022	\$22,632.00
Avícola Comercial Azteca, S.A.	56759	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03647/2021	29/09/2021	\$107,380.00
Balconería del -Pe, S.A. de C.V.	113.921.1.20	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01385/2021	03/05/2021	\$50,717.00
Bandas Mangueras y Conexiones Moncada S.A. de C.V.	DRNCC-2.-548/87	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02730/2022	19/05/2022	\$33,194.00
Bazareño, S.A. de C.V.	1088	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02018/2022	03/05/2022	\$99,584.00
Benjamín Alba Rodríguez	1482	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04807/2019	06/11/2019	\$46,836.00
Benjamín Alba Rodríguez	1482	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/01673/2020	14/09/2020	\$39,803.00
Bruce Santos	3.1/96	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03498/2022	29/06/2021	\$66,388.00
Bufete de Asesoramiento Jurídico Automovilístico de Ensenada S. de R. L. de C.V.	CEM/0484/95	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03562/2021	27/09/2021	\$10,914.00
Cales de Tepeyahualco, S.A.	1158	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/0519/2022	11/02/2022	\$ 50,717.00
Candelario Peraza Zavala	S/N	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02026/2022	03/05/2022	\$22,632.00
Cantiles de Mita, S.A. de C.V.	954	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02027/2022	03/05/2022	\$22,632.00
Cardanes, S.A. de C.V.	24	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03857/2021	5/10/2021	\$10,914.00
Carlos Enrique Bórquez Gil	1330	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02028/2022	03/05/2022	\$33,194.00
Carpe, S.A. de C.V.	588/90	2018-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05311/2021	01/12/2021	\$41,530.00

Carros de Ferrocarril de Durango, S.A. de C.V.	CPNC 080/93	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/00562/2021	24/02/2021	\$39,803.00
Carros de Ferrocarril de Durango, S.A. de C.V.	CPNC 080/93	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/03009/2021	9/09/2021	\$10,914.00
Casa Cuervo S.A. de C.V.	3663	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02960/2022	01/06/2022	\$43,452.00
Cementos Sinaloa, S.A. de C.V.	348	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04410/2019	16/10/2019	\$140,507.00
Cementos Sinaloa, S.A. de C.V.	348	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05144/2021	22/11/2021	\$152,150.00
Centro de interpretación A La Naturaleza	113.921.27.0313	2018-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01028/2022	09/03/2022	\$41,530.00
Centro Internacional de Negocios Monterrey Ac	SCT.19.5.2.1147	2017	IFT/225/UC/DG-SUV/03758/2022	11/07/2022	\$27,561.00
Centro Internacional de Negocios Monterrey Ac	SCT.19.5.2.1147	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03759/2022	11/07/2022	\$159,745.00
Cesar Miguel Angel Maciel Jurado	461	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01669/2019	03/05/2019	\$29,241.00
Cesar Miguel Angel Maciel Jurado	461	2019-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02714/2021	01/09/2021	\$31,734.00
Clínica de Especialidades de Colima, S.A. de C.V.	S/N	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02301/2022	09/05/2022	\$33,194.00
Cognis Mexicana S.A. de C.V.	1021	2019-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02992/2021	09/09/2021	\$63,468.00
Comair Rotron de México, S. de R.L. de C.V.	CEM/0322/92	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01757/2021	01/06/2021	\$50,717.00
Comercializadora de Pinturas, S.A. de C.V.	SCT.SCDT.CPNC.156 .35.726.00629/94	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02799/2021	06/09/2021	\$50,717.00
Compañía Industrial Metálica del Centro, S.A. de C.V.	234	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04808/2019	06/11/2019	\$93,670.00
Compañía Industrial Metálica del Centro, S.A. de C.V.	234	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04999/2021	16/11/2021	\$101,433.00
Compañía Nacional de Gas Butano, S.A. de C.V.	432/91	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03291/2021	20/09/2021	\$21,476.00
Compre Block S.A. de C.V.	DRM/2169/89	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03538/2021	27/09/2021	\$10,914.00
Con Mex de Mexicali, S.A. de C.V.	41305	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03884/2021	5/10/2021	\$10,914.00
Concretos y Precolados, S.A. de C.V.	367	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04011/2021	12/10/2021	\$21,828.00
Condominio Nuevo Mexicali, A.C.	CEM/0415/96	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03557/2021	27/09/2021	\$10,914.00
Conducel, S.A. de C.V.	825	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01476/2021	10/05/2021	\$50,717.00
Conservas San Miguel, S.A. de C.V.	724/93	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02155/2022	05/05/2022	\$22,632.00
Construcción y Diseño S.A. de C.V.	JAN/686/83	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03010/2021	09/09/2021	\$10,914.00
Construcción y Diseño S.A. de C.V.	JAN/686/83	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/03375/2021	23/09/2021	\$39,803.00
Construcciones e Ingeniería Especializada del Centro S.A. de C.V.	33	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05644/2021	09/12/2021	\$253,585.00
Construcciones e Instalaciones Peninsulares, S.A.	43901	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02339/2022	09/05/2022	\$33,194.00
Construcciones Montajes y Terracerías, S.A. de C.V.	113.921.1.1208	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05003/2021	16/11/2021	\$126,792.00
Construcciones y Equipos Latinoamericanos, S.A. de C.V.	674	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01791/2022	27/04/2022	\$28,586.00
Construcciones y Estructuras Martek de B.C., S.A. de C.V.	DRM/0927/89	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02918/2022	30/05/2022	\$22,632.00

Constructora Altavista, S.A.	56151	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04904/2021	10/11/2021	\$50,717.00
Constructora Andrea S.A.	42952	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05333/2019	04/12/2019	\$46,836.00
Constructora Apex, S.A. de C.V.	892	2017	IFT/225/UC/DG-SUV/03762/2022	11/07/2022	\$9,187.00
Constructora Apex, S.A. de C.V.	892	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03763/2022	11/07/2022	\$53,248.00
Constructora Astra de Occidente, S.A. de C.V.	7521	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02342/2022	09/05/2022	\$33,194.00
Constructora Barral, S.A. de C.V.	DRNCC-2-2479/89	2017	IFT/225/UC/DG-SUV/03764/2022	11/07/2022	\$9,187.00
Constructora Barral, S.A. de C.V.	DRNCC-2-2479/89	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03765/2022	11/07/2022	\$53,248.00
Constructora Castores, S.A. de C.V.	P RTP 017/96	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01274/2021	21/04/2021	\$50,717.00
Constructora e Inmobiliaria Buenfil, S.A. de C.V.	SP.PIO/042.-04/93	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01715/2021	01/06/2021	\$50,717.00
Constructora e Inmobiliaria S.A. S.A. de C.V.	4/868	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03337/2021	14/05/2019	\$21,476.00
Constructora López, S.A.	22921.-30371	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04915/2021	10/11/2021	\$101,433.00
Constructora Los Remedios, S.A. de C.V.	113.416-3-01806	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05047/2019	19/11/2019	\$30,812.00
Constructora Los Remedios, S.A. de C.V.	157	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05045/2019	19/11/2019	\$52,726.00
Constructora Manjarrez, S.A. de C.V.	921.001.-762	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05381/2021	03/12/2021	\$253,585.00
Constructora Miraloma, S.A. de C.V.	312/91	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/01585/2020	08/09/2020	\$39,803.00
Constructora Netza, S.A.	22611.-14656	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03234/2021	17/09/2021	\$120,884.00
Constructora Netza, S.A.	22611.-57348	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03235/2021	17/09/2021	\$85,904.00
Constructora Reynoso Femat S.A. de C.V.	877	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05001/2021	16/11/2021	\$101,433.00
Constructora Rof, S.A. de C.V.	597	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04412/2019	16/10/2019	\$46,836.00
Constructora Rof, S.A. de C.V.	597	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03007/2021	09/09/2021	\$21,476.00
Constructora Tatsa, S.A.	307	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05041/2019	19/11/2019	\$1,402,110.00
Constructora Vázquez y Cancino S.A. de C.V.	S/N	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01793/2022	27/04/2022	\$86,903.00
Constructora Velázquez Herrera, S.A. de C.V.	1211	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04912/2021	10/11/2021	\$50,717.00
Constructora Velázquez Herrera, S.A. de C.V.	1339	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04913/2021	10/11/2021	\$199,831.00
Constructora y Edificadora de Aguascalientes, S.A. de C.V.	113.921.1.1542	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05004/2021	16/11/2021	\$152,150.00
Constructora y Urbanizadora Berlina, S.A. de C.V.	DRM/0589/90	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03429/2021	27/09/2021	\$10,914.00
Coordinadora de Trámites Aduanales Sc	120/95	2019-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03260/2021	20/09/2021	\$31,734.00
Coordinadora Nacional Aduanera, S.A. de C.V.	113.921.1.1233	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01387/2021	03/05/2021	\$50,717.00
Córdoba Agromaquilas, S.A. de C.V.	SCT-724.05.1.-730	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02365/2022	09/05/2022	\$67,897.00
Corporación Bernal de Veracruz S.A.	OF-SCT-729-SC-986-882	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02058/2022	04/05/2022	\$33,194.00
Corporación Nacional de Seguridad Privada, S.A. de C.V.	299	2018	IFT/225/UC/DG-SUV/03437/2018	3/09/2018	\$68,573.00
Corporación Nacional del Transporte, S.A. de C.V.	11	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04099/2019,	03/10/2019	\$131,814.00

Corporativo Alejandro González Esparza, S. de R.L. de C.V.	668	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01486/2021	10/05/2021	\$50,717.00
Corporativo de Vigilancia y Seguridad, S.A. de C.V.	921.003-0699	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/4729/2022	28/09/2022	\$22,632.00
Corporativo Vigia S.A. de C.V.	CEM/1101/95	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05053/2021	17/11/2021	\$253,585.00
Cortinas de Acero Fronteriza S.A. de C.V.	CEM/1294/95	2019-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02655/2021	01/09/2021	\$31,734.00
D Plastics S.A. de C.V.	1363	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03913/2021	05/10/2021	\$21,476.00
Daniel Boone Menchaca	22281_27877	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/4342/2022	05/09/2022	\$40,840.00
Delur Distribuidora S.A. de C.V.	SCT.19.5.2.2992/94	2018-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03943/2021	07/10/2021	\$41,530.00
Desarrollo de Infraestructura Agrícola, S.A. de C.V.	113.921.1.601	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05009/2021	16/11/2021	\$253,585.00
Desfibradoras del Noreste de Yucatán, S.A. de C.V.	673	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02070/2022	04/05/2022	\$67,897.00
Distribuidor Eléctrico del Bajío, S.A. de C.V.	790	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03910/2021	5/10/2021	\$21,476.00
Distribuidora Agropecuaria del Norte, S.A. de C.V.	113.921.1.1436	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01291/2021	21/04/2021	\$50,717.00
Distribuidora de Concreto S.A. de C.V.	721.302.1.368/98	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03347/2021	22/09/2021	\$21,476.00
Distribuidora de Materiales Rojas, S.A. de C.V.	CEM/819/93	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/00601/2021	24/02/2021	\$39,803.00
Distribuidora de Materiales Rojas, S.A. de C.V.	CEM/819/93	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03881/2021	05/10/2021	\$10,914.00
Distribuidora de Plaguicidas y Equipos, S.A. de C.V.	DRM/0327/90	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05045/2021	17/11/2021	\$101,433.00
Distribuidora Garabana de Combustibles y Lubricantes, S.A. de C.V.	S/N	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02073/2022	04/05/2022	\$22,632.00
Distribuidora Pacifico y Modelo de La Paz, S.A. de C.V.	724	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05143/2021	22/11/2021	\$101,433.00
Distribuidora y Constructora Rena, S.A. de C.V.	CPNC/1573/94	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/4731/2022	28/09/2022	\$22,632.00
Diversiones Campestre, S.A. de C.V.	1736	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03339/2021	22/09/2021	\$21,476.00
Editorial Gibb, S.A. de C.V.	SCT-729-SC-1590-1723	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02074/2022	04/05/2022	\$66,388.00
Edrulfo Angulo Inzunza	1030	2017	IFT/225/UC/DG-SUV/03770/2022	11/07/2022	\$45,935.00
Edrulfo Angulo Inzunza	1030	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03771/2022	11/07/2022	\$266,241.00
Eduardo Sánchez Rodríguez	1370/93	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02075/2022	04/05/2022	\$33,194.00
Ejido El Maguey	CPNC 282/94	2016-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/04649/2018	05/11/2018	\$139,384.00
El Cerrito S de Pr de RI	38561	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05640/2021	09/12/2021	\$152,151.00
Electro Mecánica del Centro Industrial S.A. de C.V.	244	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03911/2021	5/10/2021	\$21,476.00
Electrónica En Radiocomunicación, S.A. de C.V.	1341	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04998/2021	16/11/2021	\$42,952.00
Elias Gonzalez Ruvalcaba	10229	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02077/2022	04/05/2022	\$22,632.00
Embotelladora La Victoria S.A. de C.V.	C.SCT.721.302.1.520/98	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03621/2021	1/10/2021	\$253,585.00
Embotelladora San Juan, S.A. de C.V.	193/94	2019-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03331/2021	22/09/2021	\$31,734.00

Emergencias Viales de Querétaro, S.A. de C.V.	708/93	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03346/2021	22/09/2021	\$10,914.00
Enrique Dorantes Diaz	5420	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02752/2021	01/09/2021	\$50,717.00
Erasun, S.P.R. de R.L.	PRTP 036/97	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04902/2021	10/11/2021	\$253,585.00
Ernesto Morales Venegas	1202	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02659/2021	01/09/2021	\$50,717.00
Ernesto Pérez Sánchez	113.921.1.223	2016	IFT/225/UC/DG-SUV/00255/2021	02/02/2021	\$8,894.00
Ernesto Pérez Sánchez	113.921.1.223	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03081/2021	10/09/2021	\$10,914.00
Esteban Badillo González	113.921.1.1522	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02690/2021	01/09/2021	\$152,152.00
Estructuras Aguascalientes, S.A. de C.V.	113.921.1.382	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05011/2021	16/11/2021	\$76,398.00
Estructuras Civiles y Arquitectónicas, S.A. de C.V.	1191	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05244/2019,	02/12/2019	\$140,507.00
Eva Patricia Cantu Duran	SCT.19.5.2.1447/93	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02050/2020	06/10/2020	\$48,697.00
Everardo Epifanio Gaxiola Montoya	874/93	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02731/2022	19/05/2022	\$66,388.00
Exel Automoción, S.A. de C.V.	1519	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02081/2022	04/05/2022	\$22,632.00
Fábrica de Hielo El Perico S.A. de C.V.	147-85-085	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02047/2022	04/05/2022	\$22,632.00
Farmacia y Droguería Comercio S.A.	413	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/01534/2020	02/09/2020	\$48,697.00
Felipe de Jesús de Anda García	3012	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04539/2019,	24/10/2019	\$140,507.00
Felipe de Jesús Gonzalez Garza	SCT.19.5.2.527/93	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02050/2022	04/05/2022	\$22,632.00
Felipe Maldonado Ochoa	7405	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02051/2022	04/05/2022	\$33,194.00
Felipe Martinez Pazaran	921.003-1968	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02388/2020	03/11/2020	\$97,392.00
Ferip Construcciones, S.A. de C.V.	113.921.1.192	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02631/2020	23/11/2020	\$97,392.00
Ferip Construcciones, S.A. de C.V.	113.921.1.192	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04995/2021	16/11/2021	\$101,433.00
Fermín Cuevas Quiróz	1318	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03775/2022	11/07/2022	\$33,194.00
Fermín Olvera Ortega	72	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03284/2021	20/09/2021	\$21,476.00
Fernando Paredes Flores	22921.-19360	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02970/2022	01/06/2022	\$53,248.00
Fernando Paredes Flores	22921.-19360	2017	IFT/225/UC/DG-SUV/02971/2022	01/06/2022	\$9,187.00
Ferretechos, S.A. de C.V.	CEM/0485/92	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01473/2021	10/05/2021	\$50,717.00
Fibras de Durango S.A. de C.V.	038/95	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04652/2021	03/11/2021	\$152,151.00
Fideicomiso Ingenio El Modelo	1736	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02310/2022	09/05/2022	\$165,972.00
Fideicomiso Ingenio El Potrero	SCT-159-4-CPT-001611	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02052/2022	04/05/2022	\$331,943.00
Fideicomiso Ingenio La Providencia	10275	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02313/2022	09/05/2022	\$66,388.00
Fideicomiso Ingenio La Providencia	59138	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02314/2022	09/05/2022	\$33,194.00
Francisco Bonifacio Carrillo Jimenez	19610	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02054/2022	04/05/2022	\$18,684.00
Francisco Jose Campos Herrera	150	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03590/2022	04/07/2022	\$9,343.00

Francisco Jose Campos Herrera	OF. 41015	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03591/2022	, 04/07/2022	\$9,343.00
Gansa Materiales, S.A. de C.V.	ST/0097/90 113.921.12/2	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/04187/2022	25/08/2022	\$22,632.00
Gas Oro de Zacatecas S.A. de C.V.	S-N	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04911/2021	10/11/2021	\$50,717.00
General Refaccionaria de Aguascalientes, S.A. de C.V.	113.921.1.21	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01289/2021	21/04/2021	\$50,717.00
Genesis Asesoría y Servicios, S.A. de C.V.	6667/93	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02057/2022	04/05/2022	\$33,194.00
George Nicholas Gotsis Rico	113.416.-3	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02083/2022	04/05/2022	\$33,194.00
Gerardo Hernández Barrera	884/91	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03334/2021	22/09/2021	\$21,436.00
Gerardo Hinojosa Santa Cruz	018/94	2017-2021	, IFT/225/UC/DG-SUV/02661/2021	01/09/2021	\$50,717.00
Gerardo Montibeller Campos	56208	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01538/2021	12/05/2021	\$10,914.00
Gilberto Aramburo Galicia	SCT.711.04.01-101	2019-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03887/2021	5/10/2021	\$31,734.00
Gilberto Ojeda Pérez	CEM/0487/95	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03852/2021	4/10/2021	\$10,914.00
Gloria Herminia Enciso Power, Jose Enrique Jimenez Enciso y Otros	22281_27877	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/4342/2022	05/09/2022	\$40,8040.00
Gonzalo Luis Gonzalez Ayala	DRCPT-2/085/85	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02089/2022	04/05/2022	\$33,194.00
Granmin, S.A. de C.V.	1392	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/04188/2022	25/08/2022	\$22,632.00
Gremio de Choferes Mexicanos de Tijuana S.A. de C.V.	1816	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03246/2021	20/09/2021	\$32,742.00
Gruas Nova, S.A. de C.V.	S/N	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/01963/2020	05/10/2020	\$194,785.00
Gruas S.O.S., S.A. de C.V.	SCT.19.5.2.440/93	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02090/2022	04/05/2022	\$33,194.00
Gruas Treviño, S.A. de C.V.	762/86	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02391/2022	11/05/2022	\$33,194.00
Grupo Axcan, S.A. de C.V.	1203	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02663/2021	01/09/2021	\$ 50,717.00
Grupo Distele S.A. de C.V.	3269	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05338/2019,	04/12/2019	\$ 52,726.00
Grupo Distele S.A. de C.V.	15	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05337/2019,	04/12/2019	\$ 52,726.00
Grupo Saval, S.A. de C.V.	113.921.1.1168	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02636/2020,	23/11/2020	\$ 97,392.00
Guadalupe Yeraldine Gonzalez Lopez	113.416.-3-DRPNC-2-191/91	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/04192/2022	25/08/2022	\$22,632.00
Güémez Distribuciones y Representaciones S.A. de C.V.	485/92	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05022/2021	18/11/2021	\$64,429.00
Guillermina Jimenez Chavolla	027/94	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02393/2022	11/05/2022	\$99,584.00

Guillermo Alejandro Pellón Guerra	714/93	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02692/2021	01/09/2021	\$ 101,433.00
Gustavo Cadena Aguayo	432/92	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/00213/2021	02/02/2021	\$ 38,803.00
Gustavo Cadena Aguayo	432/92	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03423/2021	27/09/2021	\$ 10,914.00
Gustavo Davila Betancourt	186'90	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01402/2021	03/05/2021	\$ 50,717.00
Héctor Alfonso Diez Rubio	CPNC 588'94	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03218/2022	15/06/2022	\$99,584.00
Héctor Arturo Hernández Valenzuela	113.416.-502	2017-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05147/2019	25/11/2019	\$ 146,204.00
Héctor Arturo Hernández Valenzuela	113.416.-502	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02169/2022	06/05/2022	\$ 266,241.00
Héctor Manuel Gómez Pulido	1285	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03077/2021	10/09/2021	\$50,717.00
Honeywell Productos Automotrices, S.A. de C.V.	REM/0048/91	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04932/2021	10/11/2021	\$253,585.00
Horacio Robles Soriano	S/N	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01743/2022	26/04/2022	\$86,903.00
Hotel Paraíso Zacatecas, S.A. de C.V.	113.921.46.-096	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02849/2022	24/05/2022	\$33,194.00
Hoteles y Turismo de Baja California, S.A.	SN	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/3554/2021	27/09/2021	\$10,914.00
Humberto de Lara Silva	113.921.1.789	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03344/2021	22/09/2021	\$10,914.00
Humberto Javier Campos González	3S.8.1-32.009.91	2017-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/01194/2021	14/04/2022	\$ 50,717.00
Humberto Javier Campos González	3S.8.1-32.009.91	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03344/2021	22/09/2021	\$ 10,914.00
Icc Rojas de La Peña, S.A. de C.V.	113.921.1.724	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02704/2021	01/09/2021	\$50,717.00
Imesa Industrial S.A.	CPNC/1467/94	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01744/2022	26/04/2022	\$130,357.00
Impex de Puebla, S.A.	30048	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03181/2021	17/09/2021	\$253,585.00
Industrias Rivera Lozano y Asociados S.A. de C.V.	113.921.3	2018-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03956/2021	07/10/2021	\$41,530.00
Inforjal, S.A.	22110-0-42485	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03914/2021	05/10/2021	\$50,717.00
Infra S.A. de C.V.	S/N	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02171/2022	06/05/2022	\$33,194.00
Ingeniería y Diseño Industrial, S.A. de C.V.	CEM/1232/93	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03534/2021	27/09/2021	\$50,717.00
Inmobiliaria Avante de Desarrollo, S.A. de C.V.	717-85-18.08/95	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01705/2022	25/04/2022	\$43,452.00
Inmobiliaria Interplan de México, S.A. de C.V.	729	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02945/2021	09/09/2021	\$50,717.00
Irma Fernández Tijerina de Gutierrez	1348	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04721/2019	04/11/2019	\$ 421,522.00
J. Alejandro Benitez Colin	113.416-3-05683	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05074/2019	19/11/2019	\$ 46,836.00
Jaime Segura Pastrana	40	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02750/2021	01/09/2021	\$50,717.00
Javier Flores Pila	43902	2019-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/00238/2021	02/02/2021	\$ 20,820.00
Javier Flores Pila	43902	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03351/2021	22/09/2021	\$ 10,914.00
Javier Hernández Carrasco	22604	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01980/2021	14/06/2021	\$ 50,717.00
Javier Horacio Echeverría Armendáriz	5865	2017-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04914/2021	10/11/2021	\$42,822.00
Javier Leo Valdez	CEM/2211/91	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/00237/2021	02/02/2021	\$ 39,803.00
Javier Leo Valdez	CEM/2211/91	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03431/2021	27/09/2021	\$ 10,914.00

Jerome Mexoro, S.A. de C.V.	ST/1197	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02430/2020	03/11/2020	\$48,697.00
Jésus Arnulfo Burgos Leyva	769	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02249/2022	06/05/2022	\$33,194.00
Jesus Avilés Rodríguez	3241	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03891/2021	05/10/2021	\$10,914.00
Jesus Francisco Galaz Ruiz	2181	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02250/2022	06/05/2022	\$43,676.00
Jesus Manuel Espinoza Ortega	OST.- 155'89	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01498/2021	10/05/2021	\$50,717.00
Jesús Martínez Robles	337/94	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03220/2022	15/06/2022	\$22,632.00
Jesus Ortuño Villanueva	848/89	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02668/2021	01/09/2021	\$253,585.00
Jesús Pérez Hernández	84	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/3417/2021	27/09/2021	\$10,914.00
Joaquin de Colombres y Sordo	957	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02252/2022	06/05/2022	\$33,194.00
Jorge Arturo del Villar Díaz	113.921.1.1195	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01386/2021	03/05/2021	\$ 50,717.00
Jorge Lopez Garcia	1233	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01751/2022	26/04/2022	\$130,357.00
Jorge Luis Lopez Zavala	326	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02254/2022	06/05/2022	\$22,632.00
José Antonio Belendez Zubiarte	CEM/2247/91	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02670/2021	01/09/2021	\$152,151.00
José Antonio Oviedo Martínez	REM/0212/91	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03560/2021	27/09/2021	\$50,717.00
Jose Beltran Martinez	1194	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02031/2020	06/10/2020	\$39,803.00
José Daniel Olmos Alvarado	CPNC 159'92	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01502/2021	10/05/2021	\$ 50,717.00
Jose Erasto Amador Martinez	933	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01752/2022	26/04/2022	\$86,903.00
Jose Felipe Coh Mendez	SP.PI/015.-04/92.	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/00677/2021	02/03/2021	\$39,803.00
Jose Felipe Coh Mendez	SP.PIO/047.-04/93	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/00678/2021	02/03/2021	\$39,803.00
José Isaías Silerio Medina	CPNC 395'94	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01497/2021	10/05/2021	\$ 76,091.00
Jose Jesus Hernández Cantarell	SP.PIO/007.-04/93	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02257/2022	06/05/2022	\$33,194.00
José Laurencio Luna Rivera	728.8.1.117	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01707/2022	25/04/2022	\$43,452.00
Jose Luis Coronado Caraveo	598	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01753/2022	26/04/2022	\$130,357.00
José Luis Crivelli Cruz	SCT-159-4-NCC-1068	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02259/2022	06/05/2022	\$33,194.00
José Luis Reynoso Chequi	921.005	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03327/2021	22/09/2021	\$42,952.00
José Luis Villaseñor de La Rosa	113.921.46.-022	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02671/2021	1/09/2021	\$101,433.00
Jose Maria Espinoza Pedrin	119.202.117/2000_19 61	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03741/2021	04/10/2021	\$24,229.00
Jose Octavio Rey Tostado Cruz	2179	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02261/2022	06/05/2022	\$22,632.00
José Óscar Arredondo García	SCT-724.05.1.1.-0372	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/04194/2022	25/08/2022	\$67,897.00
José Ramírez Gamero	CPNC 953'92	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01982/2021	14/06/2021	\$ 50,717.00
Jose Reyes Román Herrera	CEM/1199/96	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01758/2021	01/06/2021	\$ 50,717.00
José Rosete Ponce	CPNC 007/95	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01983/2021	14/06/2021	\$ 50,717.00
Josue Martin Palazuelos Gonzalez	SCT-724.-05.1.-0088	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02206/2022	06/05/2022	\$165,972.00
Juan Antonio Grimaldo Hernández	718.5.2.2715/95	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/04195/2022	25/08/2022	\$22,632.00
Juan Guillermo Pacheco Islas	778	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01882/2021	14/06/2021	\$ 50,717.00

Julio Cesar Figueroa Arreola	255	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01981/2021	14/06/2021	\$ 50,717.00
Laraña de Hermosillo, Sonora, S.P.R. de R.L.	640/87	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/04196/2022	25/08/2022	\$67,897.00
Laura Beatriz Lizama Novelo	SP.PIO/018.-04/94	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02213/2022	06/05/2022	\$33,194.00
Leticia Yolanda Muñoz Garza	SCT.19.5.2.745/94	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01756/2022	26/04/2022	\$130,357.00
Lorenzo Gomez Castro	SCT.19.5.2.2276/92	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/00364/2021	09/02/2021	\$39,803.00
Luis Felipe Santesteban Blanco	0412/95	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03332/2021	22/09/2021	\$21,476.00
Luis Montes Botello	81	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01804/2021	07/06/2021	\$21,476.00
Ma de Lourdes Bours Sterling	4/007	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/04037/2019	02/10/2019	\$ 374,683.00
Ma. Monica Báez Leon	29.8.1.074	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01757/2022	26/04/2022	\$130,356.00
Maderas y Materiales, S.A. de C.V.	DRM/0435/90	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04934/2021	10/11/2021	\$557,884.00
Maderería y Materiales de Durango S.A. de C.V.	CPNC092'94	2019-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03908/2021	5/10/2021	\$31,734.00
Marco Antonio Rivero Alvarado	1158	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01704/2022	25/04/2022	\$43,452.00
Maria de Los Ángeles Orduño Pazos	1503	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02222/2022	06/05/2022	\$33,194.00
Maria Mercedes Valdez Rosas	7163	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02224/2022	06/05/2022	\$22,632.00
Maria Olivia Padilla Valdez	43	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02225/2022	06/05/2022	\$33,194.00
Mario Gustavo de La Fuente Manríquez	ST/2064/89	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02834/2021	06/09/2021	\$456,453.00
Mario Ramirez Diaz	S/N	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01761/2022	26/04/2022	\$43,452.00
Martha Elodia Palacios Palacios	113.416.-3 S/N	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02821/2021	06/09/2021	\$355,017.00
Martinez Aguilar Construcciones, S.A. de C.V.	1898/93	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02228/2022	06/05/2022	\$33,194.00
Marvi Ingenieros Civiles, S.A. de C.V.	S.C.T. 04.1.7.03.044/88	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01762/2022	26/04/2022	\$86,903.00
Maskarga de Tampico, S.A. de C.V.	SCT.CPNC.-2008/94	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02804/2021	06/09/2021	\$50,717.00
Materiales Reciclables de Mexicali , S.A. de C.V.	CEM/2995/94	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01876/2021,	14/06/2021	\$ 50,717.00
Materiales y Terrazos La Pirámide, S.A. de C.V.	417	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04997/2021	16/11/2021	\$ 42,952.00
Máxima Seguridad Privada S.A. de C.V.	140	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03890/2021	5/10/2021	\$10,914.00
Maximino Alvarado Téllez	3568	2017-2021	,IFT/225/UC/DG-SUV/02679/2021	01/09/2021	\$50,717.00
Mazatlán Electro Mar, S.A. de C.V.	370	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02428/2022	12/05/2022	\$99,584.00
Metro Taxi, A.C.	SCT.19.5.2.177/93	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01726/2021	01/06/2021	\$50,717.00
Miguel Ángel Alba	113921.46.-191	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03880/2021	5/10/2021	\$50,717.00
Miguel Angel Armando de Lara y Diaz	216	2019-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/01763/2022	26/04/2022	\$19,926.00
Miguel Angel Cabral Lara	CPNC 724'93	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02903/2022	27/05/2022	\$ 99,584.00
Miguel Angel Mier Garcia	S/N	2017-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/04109/2018	04/10/2018	\$18,893.00
Miguel Arámbula Castro	CEM/1168/95	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/00759/2020	18/02/2020	\$ 38,135.00
Miguel Arámbula Castro	CEM/1168/95	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03853/2021	04/10/2021	\$ 21,476.00

Minera Maria S.A. de C.V.	2542/90	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02439/2022	12/05/2022	\$497,913.00
Molinos de Anza, S.A. de C.V.	113.921.12.000982	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02043/2020	06/10/2020	\$26,186.00
Mr. Pollo, S.A. de C.V.	6539/93	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/01962/2020	05/10/2020	\$631,746.00
Muebles Fino Buenos, S.A. de C.V.	CEM/1835/96	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05054/2021	17/11/2021	\$ 253,585.00
Multifronteras, S.A. de C.V.	146	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05475/2021	01/06/2021	\$9,876.00
Norma Vela Perez	2248/93	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02369/2022	11/05/2022	\$67,897.00
Norte Sur Peninsular, S.A. de C.V.	SP.PIO/011.-04/94	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02370/2022	11/05/2022	\$33,194.00
Obras Pesadas del Sur, S.A. de C.V.	423/92	2016-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/00879/2020	02/03/2020	\$76,268.00
Oliva Hermanos, S.A. de C.V.	CF.153.401.24.681/92	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02190/2022	06/05/2022	\$66,388.00
Operadora Intercalifornia Sc	76	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05140/2021	22/11/2021	\$21,828.00
Operadora Rago, S.A. de C.V.	643/91	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01713/2022	26/04/2022	\$43,452.00
Operadora Superama, S.A. de C.V.	3	2017	IFT/225/UC/DG-SUV/03036/2022	02/06/2022	\$45,143.00
Operadora Superama, S.A. de C.V.	3	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03037/2022	02/06/2022	\$261,646.00
Operadora Turística de Hoteles S.A. de C.V.	427	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02377/2022	11/05/2022	\$99,584.00
Operadora y Administradora Garrido Fresh Water S.A. de C.V.	2428	2018-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03950/2021	07/10/2021	\$41,530.00
Organización Ideal S.A. de C.V.	64	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02381/2022	11/05/2022	\$22,632.00
Organización Ideal S.A. de C.V.	746	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02382/2022	11/05/2022	\$67,897.00
Organización Ideal S.A. de C.V.	712.420.256	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02383/2022	11/05/2022	\$135,794.00
Organización Ideal S.A. de C.V.	313	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02384/2022	11/05/2022	\$22,632.00
Oscar Nicolás Monrroy Martínez	DRM/1354/89	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03888/2021	5/10/2021	\$50,717.00
Oscar Virgilio Ancheyta Poot	S/N	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/00675/2021	02/03/2021	\$39,803.00
Pace Industries de México, S.A. de C.V.	CPNC/0169/91	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02386/2022	11/05/2022	\$99,584.00
Panamco Golfo, S.A. de C.V.	SCT-729-SC-3492-4139	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02550/2022	16/05/2022	\$99,584.00
Panamco Golfo, S.A. de C.V.	SCT-729-SC-405-202	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02551/2022	16/05/2022	\$165,972.00
Panamericana de Ropa, S.A. de C.V.	477	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05007/2021	16/11/2021	\$ 107,380.00
Paneles Múltiples S.A. de C.V.	1811/91	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/00511/2022	11/02/2022	\$50,717.00
Panteones Verticales de México, S.A. de C.V.	20710	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05084/2019	19/11/2019	\$ 166,869.00
Pascual Macías García	3114	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05434/2019	12/12/2019	\$ 140,507.00
Pavimentadora y Constructora, S.A. de C.V.	2526	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03885/2021	5/10/2021	\$50,717.00
Pedro Ramon Gil Zurita	1430	2018-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03954/2021	07/10/2021	\$41,530.00
Pinturas Rex, S.A. de C.V.	898	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01731/2021	01/06/2021	\$101,433.00
Pizzamex Tierra, S. de R.L. de C.V.	S/N	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/00518/2022	11/02/2022	\$101,433.00

Plantas y Jardines de Colima, S.A. de C.V.	35969	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02345/2022	10/05/2022	\$33,194.00
Prograsa, S.A. de C.V.	139	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03235/2022	15/06/2022	\$ 33,194.00
Promociones e Inmuebles de Cupatitzio Sc	5173/94	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02349/2022	10/05/2022	\$232,360.00
Promotora Sonora de Hoteles y Moteles, S.A. de C.V.	SCT-724.05.1.-410	2018-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01009/2022	09/03/2022	\$83,059.00
Promotores Inmobiliarios El Caracol S.A. de C.V.	60	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02354/2022	10/05/2022	\$22,632.00
Proyectistas de Servicios S.A. de C.V.	1120/95	2019-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/02994/2021	09/09/2021	\$31,734.00
Radio Mayran, S.A. de C.V.	640/85	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02451/2022	12/05/2022	\$22,632.00
Radiocomunicaciones de Chihuahua, S.A. de C.V.	313/95CH	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03358/2021	22/09/2021	\$42,952.00
Radiodifusora Capital, S.A. de C.V.	45348	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05474/2021	06/12/2021	\$9,876.00
Ramiro Montes de Oca Moreno	223/92	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02464/2022	12/05/2022	\$33,194.00
Ramon de La Torre Rivero	244/91	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02465/2022	12/05/2022	\$67,897.00
Ramón Zamanillo Pérez	501/90	2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03424/2021	27/09/2021	\$10,914.00
Raul Ramon Mireles Ancira	DPNCC-2-1396/89	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/04197/2022	25/08/2022	\$22,632.00
Renta Ejecutiva, S.A. de C.V.	599	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02486/2020	09/11/2020	\$48,697.00
Renta Ejecutiva, S.A. de C.V.	834	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02487/2020	09/11/2020	\$48,697.00
Riq, S.A.	25326	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/3690/2022	07/07/2022	\$ 37,368.00
Roberto Alonso Valenzuela Coronado	16-67-63-000005	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02022/2020	06/10/2020	\$39,803.00
Rodolfo Ruvalcaba García	315	2017-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/02706/2021	01/09/2021	\$ 57,863.00
Romulo Isael Salazar Macías	OF.S.C.T.729.SC.159 7-1118	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/04255/2022	30/08/2022	\$22,632.00
Rosas Rochin S.P. R. de R.L.	ST/297	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/00513/2022	11/02/2022	\$50,717.00
Rubio Armendariz y Asociados, S.A.	S/N	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01723/2022	26/04/2022	\$43,452.00
Ruter, S.A. de C.V.	1266	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02457/2022	12/05/2022	\$33,194.00
S.P.R. de R.L. Gautor	2660/90	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02194/2020	16/10/2020	\$278,620.00
Salvador Quintana Roo Tovani	355	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/01600/2020	08/09/2020	\$39,803.00
Salvador Rivera Rivera	724.05.1.-1652	2018-2021	FT/225/UC/DG-SUV/05382/2021	03/12/2021	\$124,590.00
San Luis Gas, S.A. de C.V.	93	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05020/2021	17/11/2021	\$101,433.00
Santa Cruz Empacadora S. de R. L. de C.V.	CEM/0990/96	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05060/2021	17/11/2021	\$507,170.00
Sealed Power Mexicana, S.A. de C.V.	433	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03931/2021	6/10/2021	\$ 21,476.00
Seguros La República, S.A.	22611.-12884	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05070/2019	19/11/2019	\$46,836.00
Serapio Cantu Barragan	SCT CP-1007	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02470/2022	12/05/2022	\$67,897.00
Serdi, S.A. de C.V.	1656	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02475/2022	12/05/2022	\$99,584.00
Sergio Fortino Paredes Verdugo	921.001.-354	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02476/2022	12/05/2022	\$158,425.00

Sergio Fortino Paredes Verdugo	113.921.5.-0610	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02478/2022	12/05/2022	\$22,532.00
Sergio Jimenez Rivero	55891	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05088/2019	19/11/2019	\$ 234,178.00
Servicios Actualizados En Seguridad Industrial, S.A. de C.V.	152	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/3700/2022	07/07/2022	\$ 33,194.00
Servicios Administrativos San Juan S.A. de C.V.	1321	2017-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/03761/2018	18/09/2018	\$ 113,899.00
Servicios Aduanales Eximin, S.C.	CEM/044/96	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04929/2021	10/11/2021	\$253,584.00
Servicios Profesionales de Seguridad y Vigilancia de Yucatán, S.A. de C.V.	603	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03815/2022	12/07/2022	\$106,495.00
Simeon Santiago Almada Almada	ST/326/1969/87	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/00369/2021	09/02/2021	\$79,605.00
Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1)	271	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/3705/2022	07/07/2022	\$298,752.00
Sistemas Automotrices de México, S.A. de C.V.	113.416.-3-DRNCC-2-2579/88	2021-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/04256/2022	30/08/2022	\$45,264.00
Sistemas Sinópticos de Seguridad Privada S.A. de C.V.	10.25-002	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02203/2022	06/05/2022	\$33,194.00
Sociedad Cooperativa de Producción Pesquera Bahía Magdalena, S.C.L.	518	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05141/2021	22/11/2021	\$101,433.00
Sociedad de Producción Rural Copalitos, R.I.	113.116.-3	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/03817/2022	12/07/2022	\$53,248.00
Sociedad de Solidaridad, Bienes Comunes de San Antonio Agua Escondida	113.416.-3-166	2022	IFT/225/UC/DG-SUV/04254/2021	30/08/2021	\$23,436.00
Syntex S.A. de C.V.	OF. 4694	2018-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/02211/2022	06/05/2022	\$53,248.00
T.F. Trucking, S. de R.L. de C.V.	1010	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04905/2021	10/11/2021	\$50,717.00
Taxi Rápido, S.A. de C.V.	722	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/01553/2020	02/09/2020	\$79,605.00
Telecable del Centro, S.A. de C.V.	4/482	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/02210/2019	10/06/2019	\$374,683.00
Teletaxi S.A. de C.V.	173/91	2015-2018	IFT/225/UC/DG-SUV/04328/2018	17/10/2018	\$36,578.00
Teletaxi del Bajío S.A. de C.V.	SCT.711.04.01-159	2020	IFT/225/UC/DG-SUV/00268/2021	03/02/2021	\$10,562.00
Textiles Nueva Vizcaya, S.A.	33021	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04906/2021	10/11/2021	\$28,547.00
Textiles Tlaxcala, S.A. de C.V.	S/N	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/1732/2022	26/04/2022	\$86,903.00
Trama Constructora y Maquinaria, S.A. de C.V.	3626/94	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01733/2022	26/04/2022	\$130,357.00
Transpocar, S.A. de C.V.	113.921.10.1685	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/02432/2020	03/11/2020	\$48,687.00
Transportadores Técnicos del Istmo, S.A. de C.V.	1544	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01734/2022	26/04/2022	\$130,356.00
Transportes Barrera S A de C V	DRNCC-2-436/87	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01735/2022	26/04/2022	\$173,806.00
Transportes Barrera S A de C V	SCT.CPNC.-2402/93	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/01882/2020	01/10/2020	\$292,178.00
Transportes Tijuana, S. de R. L.	CEM/0213/95	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/05050/2021	17/11/2021	\$134,799.00
Triplay y Maderas Anáhuac, S.A.	150	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/3506/2022	29/06/2022	\$33,194.00
Triplay y Maderas Anáhuac, S.A.	OF. 2578	2020-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/3507/2022	29/06/2022	\$33,194.00
Union de Ejidos y Comunidades Colectivas de producción Forestal y Agropecuaria de RI	089/94	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/04651/2021	03/11/2021	\$64,429.00

Urbanizaciones y Proyectos de Campeche, S.A. de C.V.	SP.PI/007.-04/92	2019-2022	IFT/225/UC/DG-SUV/01737/2022	26/04/2022	\$43,452.00
Victor Manuel Rodriguez Frías	ST/316/912	2017-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/01616/2020	08/09/2020	\$39,803.00
Victor Manuel Ruiz Acedo	ST/527/2332	2016-2020	IFT/225/UC/DG-SUV/01617/2020	08/09/2020	\$48,697.00
Vidal de Anda García	142	2015-2019	IFT/225/UC/DG-SUV/05242/2019	02/12/2019	\$93,670.00
Vidal de Anda García	142	2017-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03866/2021	05/10/2021	\$101,433.00
Voler S.A. de C.V.	153	2020-2021	IFT/225/UC/DG-SUV/03625/2021	29/09/2021	\$16.472.00

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en términos del artículo 6, fracción VII de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, se otorga un término de (30) treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como al de la última publicación en un diario de circulación nacional, para que los permisionarios y/o autorizados listados manifiesten lo que a su derecho convenga y en su caso aporten las pruebas con que cuenten en relación con la omisión del pago del derecho por el uso de frecuencias del espectro radioeléctrico; lo cual deberá hacerse en la Oficialía de Partes del Instituto Federal de Telecomunicaciones, con domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 1143, Colonia Noche Buena, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03720, dentro del siguiente horario: de las 9:00 a las 18:30 horas de lunes a jueves y los días viernes de 9:00 a 15:00 horas, apercibiéndolos que de no hacerlo dentro del plazo otorgado para ello, se tendrá por perdido su derecho en términos del artículo 288 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente de conformidad con el artículo 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por lo que esta Unidad de Cumplimiento resolverá de conformidad con los elementos de convicción de que disponga.

Con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a los diversos permisionarios y/o autorizados a que se refiere el presente Edicto, se pone a su disposición el expediente de cada uno de los asuntos listados, el cual podrá ser consultado por los interesados, previa cita, solicitándola a la Mtra. Lourdes Margarita Santaolalla Fernández, Directora General de Supervisión, al correo lourdes.santaolalla@ift.org.mx, así mismo deberá presentar identificación de su representante legal y/o las personas que autorice para esos efectos, en las oficinas de esta Unidad de Cumplimiento, ubicadas en el Segundo Piso del edificio alterno a la sede de este Instituto, con domicilio en Avenida de las Telecomunicaciones S/N, Colonia Leyes de Reforma, Demarcación Territorial Iztapalapa, Ciudad de México, Código Postal 09310, dentro del siguiente horario: de las 9:00 a las 18:30 horas de lunes a jueves y los días viernes de 9:00 a 15:00 horas.

En términos de lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se informa, que el presente acuerdo no constituye un acto definitivo en la vía administrativa.

Ciudad de México a 22 de junio de 2023

La Titular de la Unidad de Cumplimiento

Fernanda O. Arciniega Rosales

Rúbrica.

(R.- 538181)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 034/2023 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL DE LO CONTENCIOSO		
Código del Puesto	04-132-1-M1C029P-0000040-E-C-P		
Nivel Administrativo	K22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$147,757.00 (CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR POLITICAS Y CRITERIOS GENERALES EN LA ATENCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRAMITES JURISDICCIONALES EN MATERIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO O CUALQUIER OTRO ASUNTO DE CARACTER LEGAL, PARA GARANTIZAR LA REPRESENTATIVIDAD Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ANTE TRIBUNALES FEDERALES Y DEL FUERO COMUN O CUALQUIER OTRA AUTORIDAD. 2. INSTRUMENTAR MECANISMOS Y CRITERIOS ORIENTADOS A LA FORMULACION Y PRESENTACION DE DENUNCIAS, QUERELLAS Y TODOS LOS ACTOS PERMITIDOS POR LAS LEYES, PARA DETERMINAR LA PROBABLE EXISTENCIA DE CONDUCTAS INFRACTORAS EN PERJUICIO DE LA DEPENDENCIA Y PROCEDER ANTE LA INSTANCIA MINISTERIAL O JUDICIAL QUE CORRESPONDA. 3. DETERMINAR LINEAS DE ACCION EN LA EVALUACION Y ESTUDIO DEL ORDEN NORMATIVO QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE LO CONTENCIOSO Y LABORAL, PARA DESARROLLAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA MODERNIZACION Y ADECUACION DEL MARCO REGULATORIO. 4. EMITIR OPINIONES RELACIONADAS CON LOS PLANTEAMIENTOS EN MATERIA CONTENCIOSA FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. PARA PROMOVER LA DEFENSA DE LOS INTERESES INSTITUCIONALES PERMITIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES. 5. AUTORIZAR LAS ESTRATEGIAS DE DESAHOGO DE CASOS JURIDICOS URGENTES RELATIVOS A TERMINOS, INTERPOSICION DE RECURSOS Y RECEPCION DE NOTIFICACIONES O CUALQUIER CLASE DE ACTUACIONES ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, CON EL FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 		

	<p>6. DEFINIR MECANISMOS GENERALES RELATIVOS A LA VALORACION Y TRAMITE DE LOS JUICIOS DE AMPARO E INTERVENCIONES EN ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS CONSTITUCIONALES EN QUE SEA PARTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA REPRESENTATIVIDAD DEL EJECUTIVO FEDERAL EN ESTOS ACTOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES, ASI COMO EMITIR OPINIONES SOBRE LAS ACTUACIONES DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>7. EMITIR CRITERIOS Y DIRECTRICES INTERNAS DE ASISTENCIA Y ASESORIA JURIDICA EN MATERIA DE LO CONTENCIOSO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE LES PERMITAN ATENDER SUS REQUERIMIENTOS EN APEGO A LA LEGISLACION APLICABLE.</p> <p>8. DICTAR ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON EL ESTUDIO Y ANALISIS JURIDICO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ASI COMO DE EVALUACION DE LAS RELACIONES CON EL SINDICATO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, CON EL PROPOSITO DE PREVENIR Y EVITAR CONFLICTOS NORMATIVOS Y LABORALES.</p> <p>9. EMITIR DICTAMENES DE BAJAS O SANCIONES QUE PROCEDAN RESPECTO AL PERSONAL DE BASE O DE CONFIANZA DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA LABORAL QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</p> <p>10. NOTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, SOBRE LA DOCUMENTACION E INFORMACION REQUERIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL JURIDICO Y ADMINISTRATIVO QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO Y ATENCION DE PLANTEAMIENTOS DE DIVERSAS AUTORIDADES.</p> <p>11. DETERMINAR PROCESOS Y MECANISMOS DE ORGANIZACION Y SISTEMATIZACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DERIVADO DE ESTUDIOS, ANALISIS Y DESAHOGO DE ASUNTOS EN EL AMBITO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PARA CONTAR CON LA INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN EL DESARROLLO DE LAS LABORES E INSTRUCCIONES ASIGNADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.</p> <p>12. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		
Código del Puesto	04-516-1-M1C023P-0000006-E-C-T		
Nivel Administrativo	M42	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$107,254.00 (CIENTO SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES EN MATERIA DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y ESTABLECER ACCIONES CONCRETAS DE VINCULACION, PARA CUMPLIR CON LA INCLUSION SOCIAL DE DICHAS ORGANIZACIONES EN LAS LABORES DEL GOBIERNO. 2. FACILITAR EL DIALOGO Y LA VINCULACION ENTRE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE PERMITAN LA ATENCION DE PROBLEMATICAS COMUNES, A FIN DE COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO DEMOCRATICO. 3. DESPLEGAR ACCIONES CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE CONTRIBUYAN A LA CONSTRUCCION DE PROCESOS DE COLABORACION ENTRE ESTAS Y LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN CUESTIONES DE INTERES COMUN, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA RELACION GOBIERNO - SOCIEDAD CIVIL. 4. ESTABLECER ACCIONES Y PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y ATENCION A CONSULTAS, PETICIONES Y SOLICITUDES DE ASESORIA, CAPACITACION E INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS QUE PRESENTEN LAS ORGANIZACIONES, PARA FAVORECER EL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE COLABORACION DEL GOBIERNO CON LA SOCIEDAD. 5. COORDINAR LAS DIRECTRICES SOBRE LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL, EN CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS FOROS DE DISCUSION, CON EL FIN DE IDENTIFICAR Y PERFILAR MECANISMOS INNOVADORES DE COLABORACION Y COORDINACION INTERINSTITUCIONALES. 6. PLANEAR ESTRATEGIAS DE PROMOCION E IMPULSO DE LA PARTICIPACION DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL RELACIONADAS CON EL DESARROLLO POLITICO Y LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA DEL PAIS, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL. 7. INSTRUMENTAR ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS MECANISMOS IMPLEMENTADOS SOBRE LA VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR ACCIONES DE IMPACTO QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE PROGRAMAS Y PROYECTO EN LA MATERIA. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ANTROPOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • PSICOLOGIA • HUMANIDADES • COMUNICACION • CIENCIAS SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ANTROPOLOGIA SOCIAL • ADMINISTRACION • POLITICAS PUBLICAS • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJO.	

	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION ACTIVIDAD ECONOMICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA SOCIOLOGIA POLITICA CIENCIAS POLITICAS COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE FOMENTO CIVICO Y DIFUSION		
Código del Puesto	04-515-1-M1C018P-0000043-E-C-A		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LOS PROCESOS EN MATERIA DE ATENCION Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ORIENTADOS A FOMENTAR Y DIFUNDIR LA CONDUCTA CIVICA Y LOS VALORES CIUDADANOS, PARA ASEGURAR EL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD NACIONAL DE LAS PERSONAS MEXICANAS. 2. CONDUCIR LOS PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION Y DIFUSION DEL CALENDARIO CIVICO DE LAS EFEMERIDES NACIONALES, PARA FOMENTAR EL CONOCIMIENTO SOBRE LOS PERSONAJES ILUSTRES Y LOS HECHOS RELEVANTES QUE HAN FORMADO PARTE DE LA HISTORIA Y QUE HAN FORTALECIDO AL DESARROLLO DEMOCRATICO DE MEXICO. 3. INSTRUMENTAR LINEAS GENERALES DE ACCION EN LA EDICION DE MATERIALES SOBRE LOS PERSONAJES ILUSTRES Y EFEMERIDES NACIONALES, PARA DAR A CONOCER LOS PASAJES RELEVANTES DE LA HISTORIA DE MEXICO Y SUS PERSONAJES, PARA FOMENTAR LA CULTURA CIVICA Y LOS VALORES CIUDADANOS ENTRE LA POBLACION MEXICANA. 4. ESTABLECER MECANISMOS DE DIFUSION Y PROMOCION CON RELACION AL USO Y EL RESPETO AL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, PARA FOMENTAR EL NACIONALISMO ENTRE LOS CIUDADANOS Y REFORZAR LA IDENTIDAD NACIONAL. 5. CONDUCIR LOS MECANISMOS DE ATENCION Y SEGUIMIENTO CON RESPECTO A LA DIFUSION DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES, PARA PROMOVER LA IDENTIDAD NACIONAL Y EL RESPETO A LOS SIMBOLOS PATRIOS. 6. ORGANIZAR Y PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y CEREMONIAS SOBRE LOS PERSONAJES ILUSTRES DE MEXICO, PARA DAR A CONOCER LA CONCIENCIA HISTORICA DE DICHOS PERSONAJES, A TRAVES DE SU VIDA Y OBRA. 7. DIRIGIR LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y PROMOCION DE LA CULTURA DEMOCRATICA, CULTURA DE LEGALIDAD Y EL FOMENTO CIVICO, A FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO DEMOCRATICO EN MEXICO. 		

	<p>8. CONDUCIR EL DESARROLLO DE CONFERENCIAS, SEMINARIOS, COLOQUIOS, MESAS REDONDAS Y DEMAS FOROS DE DISCUSION Y ANALISIS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE CULTURA DEMOCRATICA, PARA ALCANZAR ACUERDOS QUE CONTRIBUYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE FOMENTO CIVICO.</p> <p>9. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • HUMANIDADES • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS AUXILIARES DE LA HISTORIA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO TECNICO DE INVESTIGACION E		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000035-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, ENCUESTAS O EDITORIALES, EN MATERIA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DE ESTE FENOMENO EN EL PAIS. 2. ANALIZAR TECNICAMENTE LA INFORMACION DE TEMAS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON EL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA Y DE LA POLITICA MIGRATORIA, PARA GENERAR DATOS QUE AYUDEN EN LA EMISION DE OPINIONES Y EN LA ATENCION DE ASUNTOS EN LA MATERIA. 3. ACTUALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LAS BASES DE DATOS EN MATERIA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA GENERAR DATOS ESPECIFICOS NECESARIOS EN LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE REALIZAN SOBRE EL TEMA.		

	<p>4. ELABORAR PROPUESTAS INFORMATIVAS DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN MATERIA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA DIFUSION Y ENTENDIMIENTO DEL FENOMENO MIGRATORIO EN MEXICO.</p> <p>5. PREPARAR INFORMACION Y MATERIALES REQUERIDOS SOBRE LA MIGRACION INTERNACIONAL Y MOVILIDAD HUMANA EN LAS PONENCIAS, EVENTOS, O FOROS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, PARA PRESENTARLOS A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p> <p>6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • HUMANIDADES • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • MATEMATICAS - ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DEMOGRAFIA GENERAL • ECONOMIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS INTERNACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL A		
Código del Puesto	04-914-1-E1C011P-0000128-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> EXAMINAR LOS ANEXOS TECNICOS DE LOS PLANTEAMIENTOS CONFORME LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA ENLACE INTERINSTITUCIONAL SOBRE ASUNTOS DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA NOTIFICAR AL SUPERIOR JERARQUICO LOS RESULTADOS DE LA REVISION. COMPILAR LA INFORMACION TECNICA-JURIDICA DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS. VERIFICAR LA DOCUMENTACION GENERADA EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EN MATERIA DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y/O ACCIONES QUE SE EMPRENDAN EN COLABORACION CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANISMOS NACIONALES EN LA MATERIA, PARA SELECCIONAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA QUE RESPALDE LA ELABORACION DE REPORTES. ACOPIAR Y REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DEL REGIMEN JURIDICO SOBRE LA ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA BRINDAR LA INFORMACION QUE APOYE LOS ANALISIS PROCEDENTES. CONFORMAR EXPEDIENTES DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ORGANISMOS NACIONALES EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DOCUMENTAL EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN. 	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACION APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	SUPERVISOR(A) DE PELICULAS B		
Código del Puesto	04-271-1-E1C008P-0000306-E-C-A		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COADYUVAR EN ACCIONES DE SUPERVISION DE PELICULAS, VIDEOGRAMAS Y AVANCES PUBLICITARIOS NACIONALES O EXTRANJEROS QUE SE EXHIBEN EN EL TERRITORIO NACIONAL, PARA ORIENTAR AL ESPECTADOR SOBRE SU CONTENIDO. 2. ANALIZAR EL CONTENIDO VISUAL Y TEMATICO DEL MATERIAL SUPERVISADO, PARA ELABORAR UN INFORME QUE COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. LLEVAR A CABO EL MONITOREO NORMATIVO EN EL PROCESO DE EXHIBICION DE PELICULAS, PARA DETECTAR LAS ANOMALIAS CONSIGNADAS EN LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO EN SU REGLAMENTO. 4. APLICAR LOS CRITERIOS DE CLASIFICACION AL MATERIAL CINEMATOGRAFICO SUPERVISADO, PARA CATALOGARLO DENTRO DE LOS PARAMETROS NORMATIVOS ESTABLECIDOS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/cZqLmAFxZ4yFZ4i>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
 - V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las "Disposiciones".

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn 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 TrabajoEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajoEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las “Disposiciones”. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	05 de julio del 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio del 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio del 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 al 21 de julio del 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de julio del 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- Una persona del área de Reclutamiento estará en recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de los aspirantes a fin de indicarles donde formarse y entregará una ficha numerada. El personal del área de Ingreso estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (10 minutos).
- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó en tiempo.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.

- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberán rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 215 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de este mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas al (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 5 de julio de 2023.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 035/2023 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE CREACION DE ENTORNOS SEGUROS Y APROPIACION DE ESPACIOS PUBLICOS		
Código del Puesto	04-542-1-M1C016P-0000044-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> DESARROLLAR METODOLOGIAS EN MATERIA DE RESILIENCIA COMUNITARIA Y DE ECONOMIA SOCIAL, BASADAS EN EXPERIENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE FOMENTEN LA INCLUSION SOCIAL Y LA IGUALDAD EN LAS COMUNIDADES, PARA CONTRIBUIR EN LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE PROYECTOS Y ESTRATEGIAS SUSTENTABLES RELATIVAS A LA CREACION DE ENTORNOS SEGUROS Y LA APROPIACION DE ESPACIOS PUBLICOS POR LA POBLACION, CON ENFOQUE DE GENERO, INCLUSION E IGUALDAD SOCIAL, PARA ABONAR A LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y A LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE TRABAJO LOCALES Y REGIONALES QUE PERMITAN EN MATERIA DE RESILIENCIA, CREACION DE ENTORNOS SEGUROS EN LAS COMUNIDADES Y LA APROPIACION DE ESPACIOS PUBLICOS POR LA POBLACION EN LAS COMUNIDADES, A FIN CONSTRUIR UNA CULTURA DE PAZ Y LEGALIDAD QUE FOMENTE LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. COORDINAR LOS MECANISMOS ORIENTADOS A IMPLEMENTAR ACCIONES CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO CON DIFERENTES ACTORES SOCIALES, EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL FORTALECIMIENTO DEL PRINCIPIO DE SEGURIDAD HUMANA EN EL PAIS. INSTRUMENTAR ACCIONES DE COHESION SOCIAL EN ENTORNOS SOCIALES Y ESPACIOS PUBLICOS CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y DIFERENTES ACTORES SOCIALES, PARA PROPICIAR LA PARTICIPACION SOCIAL Y COADYUVAR CON LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 		

	6. SUPERVISAR EL DISEÑO DE ACCIONES DE SEGURIDAD HUMANA Y DESARROLLO SUSTENTABLE, QUE CONTRIBUYAN A LA PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE. 7. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN Y COOPERACIÓN EN EL DESARROLLO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL, PARA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE, Y EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CON IMPLICACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION • FINANZAS • CONTADURIA • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/cZqLmAFxZ4yFZ4i>

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto.
 - V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las "Disposiciones".

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.

5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn 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 TrabajoEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajoEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las “Disposiciones”. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	05 de julio del 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio del 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio del 2023

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 al 21 de julio del 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de julio del 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado “Semáforo de riesgo epidemiológico” y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- Una persona del área de Reclutamiento estará en recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de los aspirantes a fin de indicarles donde formarse y entregará una ficha numerada. El personal del área de Ingreso estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (10 minutos).
- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó en tiempo.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda “Evaluación de Conocimientos”, fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).

- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberán rectificarlos.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las personas candidatas deberán considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 551102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 215 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA 04

A las personas candidatas interesadas en el concurso Coordinador(a) de Control y Seguimiento, con código de puesto 04-800-1-M1C025P-0000220-E-C-C, adscrito a la Secretaría de Gobernación, publicado en la convocatoria 031/2023 del 14 de junio de 2023.

Se les informa que de conformidad al DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 03 de mayo de 2023, en el que se señala que los puestos correspondientes a la titularidad, así como al primer y segundo niveles jerárquicos inmediatos inferiores en las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes en las dependencias y entidades paraestatales serán considerados de designación directa; el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación instruyó la cancelación de los concursos activos, con la finalidad de dar cumplimiento al Decreto antes citado así como a los Oficios Nos. 700.2023 y SRCI/UPRH/0008/2023 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Selección de la plaza Coordinador(a) de Control y Seguimiento, determinó la **CANCELACION** del concurso.

Lo anterior se informa con el propósito de observar los principios rectores del Sistema, no generar mayores implicaciones y expectativas en las personas aspirantes interesadas en el proceso que nos compete.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de 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. 1040

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Dirección de Normas Presupuestarias.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C021P-0000073-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$87,560.00 (Ochenta y siete mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad Jurídica de Egresos.
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. Programas Gubernamentales.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	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:	Negociación y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones principales:	<p>1. Actualizar y difundir el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, con el propósito de que se encuentre acorde con las modificaciones legales que sufran los diversos ordenamientos jurídicos que se relacionan con el mismo, y se haga del conocimiento de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de los Ejecutores del Gasto.</p> <p>2. Estudiar y formular los anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria, que deban ser expedidos por el Secretario o el Subsecretario de Egresos, con el objeto de verificar que se apeguen a la normativa aplicable.</p> <p>3. Coordinar el envío a la Secretaría de la Función Pública, para su registro en la normateca, de la información relativa a la actualización de disposiciones en materia presupuestaria que remitan las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de darles seguimiento.</p> <p>4. Supervisar las actividades de la función de Ventanilla Unica de la Subsecretaría de Egresos en los asuntos que se turnen a la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el objeto de llevar su seguimiento.</p> <p>5. Supervisar las actividades relativas a la inscripción, renovación, actualización y baja de las claves de registro presupuestario de fideicomisos y mandatos públicos, con la finalidad de que se realicen conforme a lo dispuesto al efecto en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos respecto de las disposiciones y normatividad aplicable en materia presupuestaria, a efecto de que la resolución de las consultas que presentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal se apeguen al marco normativo aplicable.</p> <p>7. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos respecto a la constitución, modificación, extinción o terminación de fideicomisos y mandatos públicos, con el propósito de que dichas etapas se realicen en términos del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables.</p>

Nombre del Puesto:	Dirección de Banca Industrial y Comercio.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C019P-0000126-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Ética de las Personas Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática: Word, Excel, Outlook y Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones principales:	<p>1. Establecer y actualizar los mecanismos de seguimiento del programa financiero y del presupuesto de egresos de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de cubrir las necesidades de los diferentes usuarios de la información.</p> <p>2. Coordinar el seguimiento mensual del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar desviaciones o modificaciones sustanciales a los mismos, así como proponer medidas correctivas.</p> <p>3. Coordinar la evaluación anual del Programa Financiero y del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar desviaciones críticas y proponer acciones de mejora.</p> <p>4. Evaluar la operación e impacto de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de identificar su apego a los objetivos de la política sectorial y compromisos adquiridos con las diferentes autoridades.</p>

	<p>5. Analizar la oportunidad y efecto de modificar el marco de política y normativo que emite la Secretaría en base a sus facultades de coordinadora sectorial, a fin de definir o aclarar el mandato social y responsabilidades de las instituciones del Sistema Financiero de Fomento que atienden el Sector Industrial y Comercio.</p> <p>6. Elaborar propuestas relacionadas al marco de política y normativo que afecta a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás instituciones que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para ponerlas a consideración de las instancias correspondientes.</p> <p>7. Analizar los objetivos y metas anuales de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para determinar los requerimientos de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera.</p> <p>8. Gestionar ante las instancias correspondientes la definición de los techos anuales de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para la elaboración de los Programas Financieros Anuales de las Instituciones.</p> <p>9. Dar seguimiento continuo al uso de los techos de endeudamiento neto externo e interno, financiamiento neto e intermediación financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, para detectar, en su caso, posibles desviaciones y promover medidas correctivas.</p> <p>10. Analizar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, plantilla de personal y política de remuneraciones, a través del Comité de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional de las instituciones del Sistema Financiero de Fomento, a fin de opinar sobre su aprobación y presentación a las instancias competentes.</p> <p>11. Dar seguimiento a la situación del capital social de las instituciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de asegurar un uso eficiente e implementar medidas correctivas en caso de deterioro.</p> <p>12. Revisar los temas a ser presentados a los Organos de Gobierno y de decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de coordinar su análisis y elaboración de comentarios.</p> <p>13. Revisar los comentarios a los temas a ser presentados a los Organos de Gobierno y de decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden el Sector Industrial y Comercio, a fin de ponerlos a consideración del/la Titular de la Unidad y en su caso, el/la Secretario(a) de Hacienda y Crédito Público y el/la Subsecretario(a) del Ramo.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Dirección de Enlace con Entidades del Sistema Financiero de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C018P-0000169-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	M21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
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. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Outlook y Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio. Idioma: Inglés. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones principales:	1. Supervisar los límites de financiamiento, endeudamiento y de intermediación financiera que deben observar las Entidades del Sistema Financiero de Fomento en cada ejercicio fiscal, mediante la revisión de información financiera emitida por las entidades coordinadas, con el fin de cumplir con los límites establecidos por la Coordinadora Sectorial. 2. Vigilar la congruencia de los objetivos de Política Pública contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo y de los requerimientos financieros del Sector Público para cada ejercicio fiscal, mediante la evaluación de sus peticiones, con el propósito de apoyar a las entidades coordinadas y al Gobierno Federal en el logro de las metas establecidas. 3. Coordinar y supervisar la comunicación con las entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la elaboración de comunicados sobre las políticas que se establecen para las entidades cuya coordinación le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de apoyar el cumplimiento de sus programas financieros, objetivos y metas.

	<p>4. Proponer, revisar y en su caso, elaborar la opinión de carácter financiero sobre las propuestas y asuntos planteados por las entidades que conforman el Sistema Financiero de Fomento, mediante la revisión jurídico-financiera de las mismas, con el fin de apoyar a las entidades coordinadas en el logro de los objetivos y metas propuestos en cada Ejercicio Fiscal.</p> <p>5. Recibir y atender los requerimientos de las entidades del Sistema Financiero de Fomento relacionados con la autorización presupuestal, mediante la evaluación y análisis de las solicitudes planteadas, con el fin de apoyar con las Unidades Administrativas competentes su viabilidad financiera.</p> <p>6. Plantear las carátulas de flujo de efectivo inherentes a la autorización presupuestal de cada ejercicio fiscal, mediante la evaluación de resultados de las entidades coordinadas, con objeto de que sean autorizadas por las autoridades competentes.</p> <p>7. Coparticipar en el seguimiento y cumplimiento del programa financiero autorizado a las entidades del Sistema Financiero de Fomento, mediante la implementación de acciones conjuntas con las Direcciones Coordinadoras de Entidades que permitan la revisión de los resultados obtenidos, con el fin de vigilar el logro de los objetivos y metas durante el Ejercicio Fiscal.</p> <p>8. Asesorar en el ámbito de su competencia, como enlace de las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos públicos de fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría, mediante la realización de juntas de trabajo, comunicación verbal y escrita, solicitudes de información o por cualquier otro medio, con el fin de realizar estudios que permitan medir los resultados obtenidos.</p> <p>9. Recibir los requerimientos de información o asuntos relacionados con el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Secretaría, mediante la recopilación de información a las áreas que conforman la Unidad de Banca de Desarrollo, con el fin de atender en tiempo y forma las solicitudes recibidas de la ciudadanía y cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>10. Plantear estudios relacionados a la condición y evolución de los indicadores del sistema financiero de fomento, mediante el diagnóstico oportuno de las variables económicas que impactan a las entidades que conforman la banca de desarrollo, con el objeto de establecer medidas correctivas que permitan mejorar los resultados obtenidos.</p> <p>11. Notificar a las Entidades del Sistema Financiero de Fomento, información relativa a indicadores de eficiencia y productividad, mediante la elaboración y envío de reportes relativos al desempeño y logros obtenidos en el manejo de los programas instituidos, con la finalidad de apoyar el desempeño eficiente y eficaz de las Entidades Coordinadas.</p> <p>12. Emitir propuestas relacionadas con los asuntos competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo y de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento cuando así se le solicite, mediante la realización de estudios de factibilidad financiera y presupuestal, con el fin de disminuir los riesgos durante el Ejercicio Fiscal.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirección de Banca de Comercio.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000188-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Evaluación
Matemáticas	Evaluación
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la información financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio, para efectuar su análisis y evaluarla, haciendo especial énfasis en los límites de endeudamiento neto externo e interno, de financiamiento neto, intermediación financiera y en sus resultados. 2. Analizar y dar seguimiento al desempeño de los Programas Financieros de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio, con el fin de detectar posibles desviaciones y, en su caso, plantear medidas alternativas para su posible corrección. 3. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio a fin de que éstas observen y cumplan con la normativa establecida para este proceso.

	<p>4. Coordinar la elaboración y analizar los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Gobierno, el Informe Anual de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas de Mediano Plazo para la ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, en lo que respecta a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Comercio a fin de evaluar su gestión.</p> <p>5. Coordinar la elaboración de los comentarios y análisis a las carpetas de los Organos de Gobierno y otros Organos de Decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para apoyar la toma de decisiones de los funcionarios de esta Secretaría que asisten a estas sesiones.</p> <p>6. Preparar notas técnicas sobre la situación financiera, así como dar seguimiento al comportamiento de la cartera vigente y vencida, así como a su índice de capitalización de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para establecer en su caso medidas correctivas.</p> <p>7. Analizar y tramitar el registro de los presupuestos de inversión física y sus modificaciones de las entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para apoyar su operación.</p> <p>8. Analizar y tramitar las modificaciones del Presupuesto de Egresos de las entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para apoyar su operación.</p> <p>9. Analizar, tramitar el registro de las estructuras orgánicas, plantillas de personal y políticas de remuneraciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden al sector comercio para apoyar su operación.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Subdirección de Legislación del Sistema Financiero de Fomento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000143-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: El puesto tiene subordinados a su cargo.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Paquetería Informática: Word, Excel, Outlook y Power Point. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y estudiar los asuntos competencia de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 2. Atender los asuntos que sean turnados por la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 3. Analizar, revisar, comentar y someter para aprobación superior los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Manuales, Acuerdos, Circulares y Reglas aplicables del Sistema Financiero de Fomento. 4. Elaborar los proyectos de comentarios de las carpetas de los Organos Colegiados sujetos al análisis de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 5. Asistir a los Organos Colegiados en representación de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 6. Estudiar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que se sometan a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. 7. Analizar y revisar la información necesaria para atender las peticiones formuladas a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 8. Analizar y revisar los Proyectos Legislativos que reforman y adicionan disposiciones de la Banca de Desarrollo. 9. Formular propuestas de reforma al marco normativo del Sistema Financiero de Fomento y someterlas a la consideración de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 10. Opinar sobre los proyectos de reforma que se sometan a discusión en el Congreso de la Unión.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Banca Industrial.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000139-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Industrial
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Actividad Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Liderazgo. (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. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos y el Programa Financiero de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial, solicitando y organizando datos, registros y complementos a las entidades generadoras de éstos, para contar con la información oportuna que servirá de insumo a las demás Areas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Verificar y dar seguimiento al desempeño de los Programas Financieros de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial, mediante el análisis financiero y económico, con el fin de detectar posibles desviaciones y, en su caso, plantear medidas alternativas para su posible corrección, dar seguimiento al Programa de Ingresos y Gastos de las Entidades, así como evaluarlo, para proponer medidas correctivas, en caso de ser necesario.	

	<p>3. Integrar la Información Financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que Integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial, mediante el envío de solicitud escrita y vía telefónica, para efectuar su análisis y evaluarla, haciendo especial énfasis en los límites de endeudamiento neto externo e interno, de financiamiento neto y de intermediación financiera y en los resultados.</p> <p>4. Observar y emitir los comentarios de los asuntos contenidos en las carpetas, mediante el análisis de la información, con el fin de apoyar la participación de los Representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los Organos de Gobierno y otros Organos de decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial.</p> <p>5. Proporcionar notas técnicas sobre la situación financiera de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial. A través del análisis e integración de la información pertinente y oportuna en relación a la temática en la nota solicitada, con la finalidad de integrar e informar oportunamente al/la Titular de Unidad y Coordinador(a) de Coordinación y Política del Sistema Financiero de Fomento a, los temas, precisiones u observaciones relevantes.</p> <p>6. Coordinar la elaboración y analizar los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Gobierno, el Informe Anual de Labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas de Mediano Plazo para la Ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, en lo que respecta a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector industrial, apoyando y gestionando la integración, recepción y envío de la información pertinente con el fin de contar con los datos oportunos que servirá de insumo a las demás áreas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>7. Investigar y tramitar el registro de las Estructuras Orgánicas, Plantillas de Personal y Políticas de Remuneraciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento, y demás Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden al Sector Industrial, asentando y modificando los registros e información a fin de mantenerlos actualizados para coadyuvar con la integración de los últimos reportes que servirán de insumo y análisis para la Unidad.</p> <p>8. Colaborar con las representaciones que le encomiende la Dirección de Banca Industrial y Comercio, ante los diferentes Organos de Gobierno, Comités y Grupos de Trabajo de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al Sector Industrial, atendiendo las reuniones, comisiones y convocatorias que le sean asignadas, a fin de asegurar la presencia y representación encomendada y evitar ausencias o incumplimientos.</p> <p>9. Concentrar y dar seguimiento a la información que remiten las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás Entidades que Integran el Sistema Financiero de Fomento Coordinado, que atienden al Sector Industrial, solicitando y organizando datos, registros y complementos a las entidades generadoras de éstos, para los fines que la Dirección establezca en cumplimiento de las labores y metas de la Unidad.</p>
--	---

	<p>10. Evaluar y tramitar el registro de los presupuestos de inversión física y sus modificaciones de las Entidades que Integran el Sistema Financiero de Fomento, coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que atienden el Sector Industrial, mediante el Análisis Financiero y Económico de la información, para contar con la información oportuna que servirá de insumo a las demás Areas de la Unidad y/o la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>11. Diagnosticar y tramitar las modificaciones del Presupuesto de Egresos de las Entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento, mediante la revisión y análisis de las peticiones de las Entidades, con el fin de apoyarles en el logro de sus objetivos y metas y cumplir con sus Leyes Orgánicas y Contratos Constitutivos.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis Financiero.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C015P-0000153-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos sobre el manejo de Excel Avanzado, Bases de Datos, Power Point y Word para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 3 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Excel, Bases de Datos, Power Point y Word. Nivel: Avanzado. Requerimientos y Condiciones Específicas: Periodos especiales de trabajo, trabajar bajo presión, en fechas inhábiles en ocasiones y toma de decisiones.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar los informes sobre los programas de créditos, de garantías, transferencias de subsidios y transferencias de recursos fiscales, así como el informe anual sobre el cumplimiento de los programas (los que hacen referencia las fracciones I,II y III del Artículo 55 bis 1 de la Ley de Instituciones de Crédito), a través de la información proporcionada por las entidades del Sistema Financiero de Fomento, para su incorporación al Informe trimestral sobre la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública. 2. Formalizar el seguimiento al flujo de información en materia financiera que envían las entidades coordinadas, a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), así como participar en la depuración y actualización de los formatos establecidos, para la integración de informes y reportes sobre las entidades del Sistema Financiero de Fomento. 3. Integrar las Carpetas de Indicadores Financieros del Sistema Financiero de Fomento, mensuales e históricos, mediante la información proporcionada por las entidades que integran al Sistema Financiero de Fomento, para apoyar el seguimiento en la evolución de los resultados que presentan las entidades coordinadas sectorialmente. 4. Analizar y preparar la contribución de la Unidad de Banca de Desarrollo y las entidades coordinadas sectorialmente, integrando los informes anuales de gobierno, informes anuales de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo e informes anuales de Labores de la SHCP, para su integración y envío al Ejecutivo Federal y al H. Congreso de la Unión. 5. Clasificar y preparar la entrega de información financiera de las entidades coordinadas sectorialmente, mediante la información contenida en las bases de datos de la Unidad de Banca de Desarrollo, para atender los requerimientos que presentan las unidades y dependencias normativas y administrativas de la Administración Pública Federal. 6. Efectuar la actualización del Inventario de requerimientos financieros, mediante el análisis de las diversas disposiciones legales, normativas y administrativas que son aplicables a las entidades coordinadas sectorialmente, para su atención y seguimiento. 7. Atender y revisar los requerimientos al Catálogo del Sistema Financiero Mexicano (CASFIM), que presentan las entidades coordinadas sectorialmente y las diversas instancias y autoridades, solicitando a la instancia competente la captura de la información, para mantenerlo actualizado. 8. Atender los requerimientos presentados por el Comité Técnico de información, manteniendo actualizados los formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) que deben enviar las entidades coordinadas sectorialmente, para el seguimiento de su evolución y resultados. 9. Capturar las bases de datos y los informes sobre el Índice de Capitalización, mediante la información que proporciona el Banco de México sobre las Sociedades Nacionales de Crédito, para su seguimiento y evolución. 10. Analizar y consolidar la información financiera y presupuestaria proporcionada por las entidades del Sistema Financiero de Fomento, elaborando la integración de las bases de datos relacionadas con el quinto día hábil de cada mes, para la presentación de informes y reportes a las instancias superiores.

	<p>11. Concentrar y preparar la entrega de información de requerimientos de auditorías provenientes del Organismo Interno de Control en la SHCP y la Auditoría Superior de la Federación, realizando notas y oficios, para su atención y solventación.</p> <p>12. Asegurar la representación de la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de su participación en las reuniones, eventos y asuntos específicos que le sean encomendados por la Subdirección de Análisis del Sistema Financiero de Fomento e instancias superiores, con la finalidad de atender los asuntos relacionados con las entidades coordinadas sectorialmente.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Fomento y Desarrollo Deportivo.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-712-1-M1C014P-0000427-E-C-M.		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Con Título.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Educación y Humanidades		Educación	
Ciencias Sociales y Administrativas		Deportes	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Atención Ciudadana, Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones; Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.		

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, resguardar y revisar los expedientes de los usuarios a fin de verificar que cuenten con la documentación establecida en las normas de operación del Club Deportivo Hacienda. 2. Proporcionar información y orientación sobre los requisitos de inscripción, cuotas y programas deportivos a fin de que las personas interesadas realicen sus trámites correspondientes con facilidad. 3. Recibir, registrar y reportar las inscripciones y los ingresos del Club Deportivo Hacienda, para los efectos administrativos-financieros que correspondan. 4. Elaborar reportes de las inscripciones y asistencia a las clases de actividades deportivas para los efectos administrativos y toma de decisiones correspondientes. 5. Organizar, difundir y coordinar la impartición de clases de actividades deportivas, así como supervisar y evaluar sus resultados para conocer su impacto y proponer acciones de mejora continua. 6. Diseñar, proponer y, en su caso, implementar programas de actividades con base en el conocimiento de las necesidades y expectativas de los usuarios, así como de la capacidad instalada del Club Deportivo Hacienda para satisfacer la demanda de servicios deportivos. 7. Organizar, capacitar y coordinar a la plantilla de instructores para la eficaz impartición de clases deportivas en beneficio de los usuarios del Club Deportivo Hacienda; así como, supervisar y evaluar su actuación. 8. Proponer y evaluar aspirantes a ocupar los puestos de instructores deportivos de las diversas disciplinas para su contratación. 9. Determinar y gestionar el suministro de recursos humanos y materiales para la eficaz prestación de servicios administrativos y deportivos. 10. Diseñar, proponer y, en su caso instrumentar el programa deportivo del curso de verano para beneficio de los hijos de los/as Servidores Públicos/as de la Secretaría de Hacienda. 11. Evaluar los resultados del programa deportivo del curso de verano y elaborar el reporte final para retroalimentación de las áreas participantes e implantación de acciones de mejora continua. 12. Reclutar, seleccionar y capacitar al personal que participara en las actividades deportivas del programa de verano a fin de garantizar el sano esparcimiento y recreación de los menores a través de la práctica de diversas disciplinas deportivas.
-------------------------------	---

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Supervisión de Servicios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000439-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trámites y Servicios. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de contratación de los servicios de limpieza, fumigación y jardinería. 2. Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicios y condiciones pactadas en los contratos de prestación de servicios de limpieza, jardinería y fumigación. 3. Atender con oportunidad y eficacia los servicios de limpieza, fumigación y jardinería que surgen de manera imprevisible en los inmuebles de la Secretaría, a través de órdenes de servicio presentadas por las Unidades Administrativas correspondientes. 4. Verificar las actividades de ascensoristas, así como el cumplimiento de los niveles de servicio en los trabajos de intendencia proporcionados con recursos propios.

Nombre del Puesto:	Departamento de Logística Operativa.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-M1C014P-0000330-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.

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: 5 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar servicios de apoyo administrativo para registrar, actualizar y controlar permanentemente el ejercicio del gasto autorizado a la Unidad de Comunicación Social y Vocero, mediante la actualización de los registros en los sistemas institucionales, con el fin de informar a la instancia correspondiente todos los movimientos que se generen en la Unidad Administrativa, conservando copias en el archivo para consulta y comprobación posterior. 2. Desarrollar las actividades administrativas necesarias para apoyar en la atención de las necesidades de bienes que impliquen realizar compras menores, para las áreas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, en lo referente a la adquisición y suministro, gestionando los requerimientos ante la instancia correspondiente, con el propósito de apoyar el cumplimiento de las funciones encomendadas. 3. Ejecutar las acciones administrativas necesarias, conforme a la normatividad vigente, para mantener actualizados los registros sobre el ejercicio del gasto por área requirente del recurso. 4. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones superiores, los servicios de apoyo con los que se mantenga permanentemente identificado el ejercicio de los recursos, registrando en los controles internos el gasto por partida, con el fin de solicitar por medio del sistema las suficiencias presupuestarias, las ampliaciones y/o reducciones a las partidas autorizadas a Comunicación Social conforme a la normatividad. 5. Proporcionar los servicios de apoyo para el registro de los movimientos presupuestales de la UCSV, manteniendo actualizado el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, con el fin de desarrollar los reportes correspondientes que le sean encomendados para su envío y proceso ante las instancias competentes. 6. Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de apoyo logístico operativo, conforme a las solicitudes recibidas, para la administración y control de los recursos inherentes al desarrollo de las funciones encomendadas a las áreas dependientes de la Unidad de Comunicación Social y Vocero.

	<p>7. Determinar y controlar los archivos y carpetas referentes a los documentos recibidos en el ámbito de su competencia, relativos al control de gestión, organizando y clasificando la información, con el propósito de guardar estricta reserva y confidencialidad del contenido de los mismos.</p> <p>8. Ejecutar el seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, observando lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias normativas, para la formulación de informes de gestión a su cargo.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Legislación B.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C014P-0000075-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad Jurídica de Egresos.
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. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:

Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Terminado o Pasante.

Carreras:

Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: De junio a noviembre de cada Ejercicio Fiscal para participar en la elaboración del Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.		
Funciones principales:	1. Elaborar las investigaciones y estudios jurídicos en relación con el marco normativo que regula formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, allegándose de la información jurídico presupuestaria para la generación de notas jurídicas y demás instrumentos de consulta en la elaboración de dicho documento de política presupuestaria, con el objeto de cumplir con los plazos y términos previstos para la presentación de dicho proyecto.		

	<p>2. Sistematizar la información relevante en materia de Gasto Público, mediante la compilación de los elementos para el desarrollo de los estudios jurídicos que sirvan como base en la elaboración de los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos expedidos por el Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de que dichos anteproyectos cumplan con los principios presupuestarios de eficiencia, eficacia y transparencia en la asignación y ejercicio de los recursos públicos, previstos en la Constitución Política y leyes secundarias correspondientes.</p> <p>3. Integrar la información soporte de las reuniones de trabajo que se celebren por parte de los representantes de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de ordenamientos normativos presentados por el Ejecutivo Federal, mediante el análisis de los puntos a ser tratados y la sistematización de la información a presentar por parte de su Superior Jerárquico y los demás servidores públicos competentes del área, así como de otras dependencias y entidades, con el objeto de dar a conocer las opiniones jurídico presupuestarias que hayan sido emitidas por la Dirección General Jurídica de Egresos.</p> <p>4. Informar a su Superior/a Jerárquico/a sobre los posibles impactos presupuestarios derivados de la aprobación de los proyectos de instrumentos jurídicos, analizando previamente la información jurídico presupuestaria, con el objeto de proporcionar los elementos normativos para su modificación y, en su caso replanteamiento, de conformidad con lo previsto en la normativa en materia presupuestaria aplicable al caso concreto.</p> <p>5. Analizar la información de los asuntos a tratar en las reuniones que se lleven a cabo para dar a conocer las opiniones emitidas por parte de la Administración Pública Federal respecto de los anteproyectos de normativa que se presenten en el Congreso de la Unión, a través de la elaboración de presentaciones ejecutivas y notas informativas, con el objeto de proveer a su superior jerárquico los elementos que permitan homologar los criterios para la emisión de los dictámenes de impacto presupuestario.</p> <p>6. Elaborar las notas jurídico presupuestarias para la atención de consultas de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Egresos, así como de las comisiones legislativas del Congreso de la Unión, consolidando la información para que sea analizada en base a los ordenamientos jurídicos que le apliquen, con el objeto de desarrollar los trabajos relacionados con el proceso legislativo que incidan en las materias correspondientes a los sectores de su competencia.</p> <p>7. Proveer a su Superior/a Jerárquico/a de los elementos jurídicos presupuestarios que le son solicitados para el desarrollo de los trabajos en la determinación de los alcances jurídicos de las disposiciones normativas en materia presupuestaria, a través de la integración de la información sistematizada en forma de notas ejecutivas, a fin de determinar la juridicidad de la normativa que prevea presiones para el Gasto Público.</p> <p>8. Verificar que se cuente con la información jurídica para el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante la revisión diaria de las gacetas parlamentarias y sesiones plenarias, así como de las comisiones ordinarias y especiales de ambas cámaras del Poder Legislativo, con el objeto de detectar los proyectos de normativa que impliquen presiones de gasto y que conlleven a una afectación a las finanzas públicas.</p> <p>9. Informar a las instancias superiores, vía correo electrónico, los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, mediante el envío de reportes diarios a su Superior Jerárquico, con el fin de detectar los proyectos de normas jurídicas que se discuten por parte del Poder Legislativo que pudieran implicar presiones a las finanzas públicas, así como actualizar el estado de los temas detectados previamente.</p>
--	---

	<p>10. Informar a su Superior/a Jerárquico/a sobre las publicaciones del Diario Oficial de la Federación que incidan en materia presupuestaria en los sectores de su competencia, mediante la revisión diaria de la normativa contenida en dicho medio de comunicación oficial, con el propósito de hacer del conocimiento de las instancias superiores sobre los ordenamientos jurídicos, en las materias de su competencia, así como mantener actualizada la normativa que fundamenta las acciones de la Dirección General Jurídica de Egresos.</p> <p>11. Proporcionar a los enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, los argumentos jurídico presupuestarios necesarios, a través del envío de opiniones jurídicas presupuestarias, a fin de aportar los elementos para modificar o, en su caso, eliminar los preceptos que puedan involucrar algún impacto jurídico presupuestario en relación con las iniciativas y puntos de acuerdo presentadas ante dichos cuerpos legislativos.</p> <p>12. Integrar y sistematizar la información contenida en los informes solicitados por su Superior/a Jerárquico/a y que es recibida por parte de los enlaces de la Dirección General Jurídica de Egresos en el Congreso de la Unión, manteniendo una comunicación constante por las vías oficiales con dichos servidores públicos, con el objeto de proporcionar los dictámenes de impacto presupuestario que le permitan establecer las líneas de acción a seguir en relación con los temas presentados ante dichos órganos legislativos y que incidan en los sectores de su competencia.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Suministros.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C014P-0000436-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las existencias y consumos en las proveedurías para determinar sus mínimos, máximos y punto de reorden. 2. Elaborar el Programa Anual de Suministros al Almacén Central. 3. Realizar los inventarios físicos necesarios de los bienes resguardados en el Almacén Central y en las proveedurías. 4. Mantener actualizado el catálogo de bienes que se utiliza en el Almacén Central y en las proveedurías. 5. Validar el cumplimiento de los proveedores en los tiempos de entrega al Almacén Central, en el surtido de pedidos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Control Presupuestal y Análisis Financiero de Banca de Comercio.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-212-1-M1C014P-0000165-E-C-A.		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.		
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Áreas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Económicas		Economía General	
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%. mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo que atienden al sector comercio los lineamientos establecidos para el Proceso de Programación-Presupuestación. 2. Revisar que el Programa Financiero y Presupuesto de Egresos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio cumplan con los lineamientos establecidos para el Proceso de Programación-Presupuestación. 3. Revisar que las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio capturen en tiempo y forma sus Programas Financieros y Presupuesto de Egresos en el PIPP. 4. Participar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública, del informe anual de labores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los informes presidenciales, en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y los informes de ejecución, en lo correspondiente a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio, además de encaminar la formalización de los programas de mediano plazo para la ejecución del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo. 5. Elaborar comentarios sobre los asuntos contenidos en las carpetas para la participación de los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los órganos de gobierno y en los órganos de decisión de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio, así como de las entidades no coordinadas en las cuales se participe en sus Organos de Gobierno y en sus Organos de Decisión. 6. Participar en la elaboración de la respuesta a las solicitudes de opinión efectuadas por la Unidad de Crédito Público para la contratación de créditos externos de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio. 7. Participar en la evaluación de las propuestas de participación de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio, en lo referente a capital de riesgo en sus distintas modalidades. 8. Elaborar oficios e integrar documentación para tramitar la regularización de las estructuras orgánicas, plantillas de personal y políticas de remuneraciones de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio, a fin de cumplir con la normatividad establecida para tales efectos. 9. Examinar y verificar las solicitudes efectuadas por las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento y demás entidades que integran el Sistema Financiero de Fomento coordinado por la Dirección General de Banca de Desarrollo, que atienden el sector comercio, sobre contratación de créditos externos.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Investigación.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C014P-0000291-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Trámites y Servicios. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Historia	Historia General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Coordinar proyectos de investigación histórica, proporcionando los argumentos descriptivos e interpretativos de los recintos y sus colecciones, a fin de dar a conocer su legado. 2. Coordinar la catalogación de los bienes históricos que conforman las colecciones de los recintos históricos adscritos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la Sistematización y actualización de datos, con el propósito de garantizar su resguardo y preservación. 3. Coordinar investigaciones temáticas mediante estudios bibliohemerográficos, a fin de fundamentar los guiones de exposiciones temporales en los recintos históricos.

	<p>4. Elaborar propuestas temáticas para actividades académicas artísticas, mediante investigaciones y vinculaciones a temas históricos alusivos a las colecciones y recintos, con el propósito de difundir su legado.</p> <p>5. Efectuar investigaciones temáticas, mediante el desarrollo de contenidos para mesas redondas, ciclos de conferencias, coloquios y otras actividades académicas con el objeto de difundir los temas y personajes inherentes a los recintos temáticos.</p> <p>6. Administrar los sistemas de consulta, elaborando instrumentos de control y consulta, a fin de que los archivos y acervos de la biblioteca sean objeto de examen e investigación.</p> <p>7. Gestionar colaboraciones a través de convenios interinstitucionales con objetos inherentes a las funciones de los recintos a fin de divulgar el legado de los recintos históricos.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento de Entidades de Fomento Agropecuario y Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-212-1-M1C014P-000158-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	O11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: La información que se emplea en la Unidad, deriva de las directrices establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y otros programas sectoriales, y está conformada por material programático, presupuestal, financiero y operativo, por lo que su manejo particularmente del sector agropecuario, pesquero y rural, es verificado por esta área durante el ejercicio del gasto de conformidad, a la normatividad establecida por las Unidades Administrativas competentes, Organos de Gobierno y cuerpos colegiados, para que la política del sector financiero cumpla con los objetivos socioeconómicos para los cuales fue diseñada.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	<p>1. Proporcionar apoyo en la elaboración de comentarios a los asuntos que presentan los Organos de Gobierno y Comités de Apoyo de los Fideicomisos "FIRA", a efecto de proporcionar a los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que participen en las sesiones de dichos Organos, elementos suficientes para su autorización, mediante el análisis económico y financiero de los puntos que integran el orden del día.</p> <p>2. Suministrar información y de los elementos que en materia presupuestaria sean requeridos para integrar los procesos de programación y formulación del Programa Financiero, Crediticio y Presupuestal de los Fideicomisos "FIRA", a fin de iniciar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, con objeto de que dicho presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal, mediante las consultas que se realicen a las disposiciones administrativas, a la legislación y del análisis de la información de los elementos que en materia presupuestaria proporcione la Entidad.</p> <p>3. Preparar los proyectos de oficios de las consultas realizadas por los fideicomisos "FIRA", a entidades y dependencias del sector público, respecto a planteamientos relacionados con la interpretación de la normativa en materia de programación, presupuesto, estructuras orgánicas, plantillas de personal, políticas de remuneración, etc., mediante el análisis de los asuntos y consultando la legislación aplicable, con el fin de dar atención a dichas consultas para establecer su correcta interpretación y eficientar la atención de los requerimientos de la Entidad.</p> <p>4. Recabar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los fideicomisos "FIRA", para la integración de los informes que elabora la Secretaría, con énfasis en los parámetros de endeudamiento, apoyos fiscales y volumen de crédito así como la promoción del desarrollo rural integral y la operación crediticia oportuna, revisando el comportamiento de sus indicadores financieros, con la finalidad de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados, mediante la utilización de la información registrada en el sistema para tal efecto y la documentación recibida.</p> <p>5. Gestionar u oficiar ante los fideicomisos "FIRA", las solicitudes, consultas, normas o reglas que presentan las dependencias y entidades en materia de programación, presupuesto, ejercicio y seguimiento del Gasto Público Federal, etc., a fin de eficientar la atención de los requerimientos de estas dependencias y entidades demandantes, mediante la formulación del oficio de respuesta que sustente su gestión.</p>

	<p>6. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos, objetivos o planteamientos del Plan Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de apoyo, convenios, etc., por parte de "FIRA", con el fin de sustentar la opinión respectiva, mediante la verificación que se realiza dentro del marco normativo en la materia y en su caso, se aplique de conformidad a lo establecido en dichas disposiciones administrativas, presupuestales y jurídicas.</p> <p>7. Brindar apoyo en la integración de los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, y otros informes que establece la legislación aplicable, de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, que atienden al sector agropecuario y pesquero, para su envío al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión a través de esta Secretaría, mediante la revisión de los informes que remiten las entidades coordinadas.</p> <p>8. Efectuar proyectos de oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que, conforme a la regulación vigente, formulen otras direcciones de la S.H.C.P., Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstos sean atendidos en tiempo y forma, mediante el análisis de los asuntos, y consultando la legislación aplicable para dar atención a dichas consultas y peticiones.</p> <p>9. Preparar proyectos de oficios para designar a los miembros de los Organos Colegiados de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, para someterlos a aprobación superior, mediante la recopilación y análisis de las disposiciones que regulan la forma de efectuar las designaciones.</p> <p>10. Verificar el contenido de las actas de las sesiones de los Organos de Gobierno y Comités de Apoyo de los Fidecomisos "FIRA", su fundamentación jurídica y cuestiones de forma de dichas actas, para proponer para aprobación superior la firma de las mismas, mediante la revisión de los asuntos tratados en la sesión del comité u órgano respectivo.</p> <p>11. Brindar apoyo en la administración de los procesos de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal de "FIRA", a fin de contribuir a que el ejercicio de los recursos públicos se realice observando las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y en apego a lo aprobado, mediante la elaboración de oficios para la atención de consultas y solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Asistente Directivo/a.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-E1C014P-0000277-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,229.00 (Veintidós mil doscientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar oportunamente los asuntos encomendados por otras Direcciones a la Dirección de Operación, Logística y Evaluación de Proyectos. 2. Elaborar informes detallados para comunicar el avance de los asuntos encomendados. 3. Dar seguimiento y supervisar la atención prestada a los asuntos encomendados. 4. Recopilar información y/o documentación que soporte la atención de los asuntos encomendados. 5. Elaborar informes de apoyo sobre la documentación reunida. 6. Informar al Director de Operación, Logística y Evaluación de Proyectos sobre el avance de los asuntos en las diferentes áreas. 7. Integrar la documentación necesaria para la atención de los asuntos. 8. Registrar el trámite de los asuntos. 9. Dar seguimiento al trámite de los asuntos hasta su descargo. 10. Recopilar las solicitudes de servicios o insumos. 11. Tramitar la ejecución de los servicios solicitados. 12. Supervisar la ejecución de los servicios y la distribución de los insumos.

Nombre del Puesto:	Especialista Administrativo(a) "1".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-E1C012P-0000665-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$20,790.00 (Veinte mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programas Gubernamentales. 2. Trámites y Servicios. 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
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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:	<p>1. Tramitar los oficios relacionados a los temas de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de los diversos ejecutores del gasto, verificando que los datos del destinatario contengan la información correcta, con el propósito de enviarlos a las instancias correspondientes a las TICs.</p> <p>2. Despachar los oficios relacionados con el área normativa presupuestal, a través de la entrega física de la documentación jurídica presupuestaria, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos solicitados por los interesados.</p> <p>3. Verificar los oficios que son entregados a los destinatarios de las solicitudes de autorización de las TICs, revisando los listados de los documentos recibidos, a fin de proceder a su descargo y resguardar los documentos oficiales en las carpetas correspondientes.</p> <p>4. Efectuar el llenado de los formatos de control de archivo, a través de la clasificación por tema de los documentos que se generan derivado de los procesos de las TICs, con el fin de agilizar su búsqueda, manteniendo un control de los mismos.</p> <p>5. Actualizar en la base de datos la información correspondiente a los domicilios donde se encuentran ubicadas las áreas de TICs de las Dependencias o instancias oficiales, verificando previamente la información en los portales oficiales de Internet, a fin de asegurar que los documentos enviados se entreguen correctamente.</p>

Nombre del Puesto:	Enlace de Organización y Control de Archivo e Inventario.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-E1C008P-0000282-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P13. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de la Conservaduría de Palacio Nacional y Patrimonio Cultural.
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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y agrupar la documentación de la Dirección de Administración, a fin de generar un archivo debidamente clasificado para su pronta localización. 2. Proponer el uso de bases de datos para el registro de la documentación oficial por medio de la interrelación con las áreas de la Conservaduría, con el fin de automatizar los archivos y obtener en forma expedita los documentos requeridos. 3. Recibir la documentación para archivo cotejando la información contenida, a fin de determinar que la información sea correcta y que esté lista para su resguardo. 4. Proveer que la documentación se encuentre en lugares idóneos durante el tiempo de resguardo, mediante el estudio de espacios y materiales requeridos para su conservación, presentando las óptimas condiciones y manejo adecuado. 5. Mantener el control y confiabilidad de los archivos de la Dirección Administrativa a través de la captura de la documentación y la depuración de la información recibida, con el propósito de contar con información actualizada y veraz para la toma de decisiones y conforme a la normatividad establecida. 6. Proporcionar la documentación e intercambio de información a los usuarios, así como gestionar cuando sea el caso, la baja de la documentación dentro del archivo, mediante la atención de peticiones y verificando el tiempo de custodia con el fin de solventar los requerimientos y mantener vigente el archivo. 7. Conservar la información de los inventarios, por medio de la integración de expedientes actualizados, con el propósito de contar con la documentación que soporte la existencia y movimientos de los bienes inventariados bajo resguardo de la Conservaduría de Palacio Nacional. 8. Colaborar en la actualización y Registro del Inventario de Bienes Instrumentales de la Conservaduría en el Sistema vigente, a efecto de garantizar su custodia e integridad.

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
 - E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
 - F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, Hoja de Periodos Cotizados ISSEMYM/EDOMEX, Constancia de Retenciones y Deducciones, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	05 de julio de 2023
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 05 al 18 de julio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 19 julio al 02 de octubre de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 19 julio al 02 de octubre de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 julio al 02 de octubre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 julio al 02 de octubre de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 19 julio al 02 de octubre de 2023
Determinación	Del 19 julio al 02 de octubre de 2023

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/uploads/attachment/file/808449/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_d_e_ingreso_2023_febrero.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice- apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico. Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en 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.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**“IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION”, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1041**

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Certificación de Enlaces y Mandos.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-711-1-M1C016P-0001070-E-C-M.		
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.		
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. Puestos Subordinados: El puesto tiene bajo su cargo una Jefatura de Departamento.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Trámites y Servicios. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Con Título.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 4 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Pedagogía		Organización y Planificación de la Educación	
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	

Conocimientos:	Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Recursos Humanos – Selección e Ingreso, 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.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer el método para llevar a cabo el Programa de Certificación, integrando y analizando la información que permita promover acciones orientadas al desarrollo de conocimientos y habilidades que el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera requiere para el desempeño de sus funciones, lo anterior con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente y lograr la permanencia del servidor público de carrera en su puesto. 2. Diseñar la elaboración de las especificaciones técnicas y alcance del servicio a través de la gestión para la contratación de instituciones educativas e instructores externos en la impartición de los cursos de capacitación con fines de certificación de los servidores públicos de carrera, con el propósito de asegurar las mejores condiciones de calidad y costo para la Secretaría. 3. Coordinar las actividades inherentes al Programa de Certificación relativas a la logística de los cursos y evaluaciones a fin de asegurar que su ejecución se lleve a cabo en apego a las especificaciones técnicas definidas en los convenios o contratos establecidos con instituciones educativas o prestadores de servicios a través de la revisión del Programa de trabajo. 4. Supervisar la realización del registro de las certificaciones de las capacidades profesionales de los servidores públicos de carrera en Sistema RHNet a través de la revisión de los reportes generados por la plataforma de RHNet a fin de comprobar que se cumplan los requerimientos establecidos en la normatividad vigente en materia del Servicio Profesional de Carrera. 5. Integrar la información para la realización de los reportes y los avances trimestrales del Programa de Capacitación con fines de certificación, con el propósito de que éstos reflejen en el avance del programa de capacitación institucional mediante la revisión de los formatos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 6. Verificar los contenidos temáticos de los cursos y Programas de Capacitación con fines de Certificación, utilizando los instrumentos de gestión del rendimiento establecidos por la SHCP y con los requerimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar que éstos cumplan con la normatividad vigente y que satisfagan las necesidades de las áreas solicitantes. 7. Supervisar la aplicación de los mecanismos de las evaluaciones con fines de certificación, verificando el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, con la finalidad de que cumplan con los criterios establecidos en el descriptor de la capacidad profesional. 8. Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante la Secretaría de la Función Pública para la atención de solicitudes y requerimientos en materia de certificación, compilando, revisando, integrando y verificando la información generada en los reportes del Sistema RHNet. 9. Colaborar con las funciones que correspondan al puesto efectuando, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, todas las actividades que le encomienden sus Superiores Jerárquicos con objeto de lograr los objetivos institucionales.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Análisis Táctico 2.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C015P-0001833-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	<p>Trabajo Técnico Calificado: El trabajo técnico calificado implica el conocimiento de los procedimientos y directrices encaminados a integrar sistemáticamente la información de inteligencia recopilada.</p> <p>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El reto y complejidad es obtener la información que le presentan tanto los sujetos obligados como otras fuentes que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación vinculados con los delitos de financiamiento al terrorismo, o de operaciones con recursos de procedencia ilícita.</p> <p>Puestos Subordinados: La Subdirección de Análisis Táctico 1, tiene adscritas dos Jefaturas de Departamento: Departamentos de Análisis Táctico 1 y 2, cada uno especializado en el tratamiento y atención de los temas respectivos.</p> <p>Trabajo de Alta Especialización: El trabajo de alta especialización consiste en analizar toda la información que es recopilada para la prevención y combate a los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, para generar inteligencia.</p>
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía Internacional
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Siempre

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrar las bases y directrices generales de listas de personas bloqueadas conforme a las disposiciones de carácter general en materia de prevención de delitos que competen a la Unidad, mediante la información, documentación, datos e imágenes recabadas, para que se realice el ciclo de inteligencia e integración y clasificación de información, haciendo viable la detección de posibles conductas que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los relacionados con éstos, así como las estructuras financieras de las organizaciones delictivas. 2. Supervisar los procesos tendientes a la obtención y generación de inteligencia táctica, mediante la identificación de personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operación, vinculados con los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, con el fin de establecer posibles líneas de acción y no transgredir ninguna disposición legal. 3. Implementar los métodos para identificar modos de operación, vinculados con los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, mediante el análisis de información que genere inteligencia operacional con el fin de prevenir y, en el ámbito de su competencia, combatir la comisión de los mismos. 4. Proponer con base en la información obtenida de la inteligencia operacional y de las diversas instituciones y fuentes, nuevas líneas de análisis relativas a la comisión de algunos de los delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, a través de las solicitudes a las diversas instituciones y entidades competentes, con el fin de fortalecer los casos de análisis y a su vez contar con mayores elementos al integrar las denuncias que se presentan ante el Ministerio Público de la Federación. 5. Compilar la información, documentación, datos e imágenes obtenidas del ciclo de inteligencia operacional, a través de las fuentes e instituciones; referente a personas, grupos u organizaciones nacionales o extranjeras radicadas en el territorio nacional que presuntamente tengan algún vínculo delictivo en materia de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, para fortalecer los mecanismos de control que permitan identificar nuevas operaciones y evitar que debiliten o dañen el Sistema Financiero. 6. Colaborar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y sujetos obligados a recopilar información; a través del ciclo de inteligencia, para crear estrategias y combatir la comisión de delitos de terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita. 7. Compilar los requerimientos de información, en su caso a los autorizados y proveedores de servicios de aplicaciones y contenidos de conformidad con los Artículos 189 y 190 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, mediante la normatividad establecida y aplicable para tal efecto, a fin de obtener la información que están obligados a proporcionar y que es relevante para labor de inteligencia. 8. Comprobar las operaciones financieras que involucren disposiciones en efectivo, mediante los criterios establecidos en las leyes y disposiciones vigentes de carácter general en materia de prevención y detección de los delitos de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, para la emisión de la lista de personas, grupos, zonas, modos de operación y organizaciones nacionales o extranjeras que radiquen en el territorio nacional vinculados al terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita. 9. Coordinar el desarrollo de operaciones especializadas para la emisión de la lista de personas, grupos, zonas, modos de operación y organizaciones nacionales o extranjeras que radiquen en el territorio nacional vinculados al terrorismo y su financiamiento o de operaciones con recursos de procedencia ilícita, a través de la investigación de campo, documentos, datos, imágenes y la información proporcionada por fuentes e instituciones autorizadas para tal efecto, con el fin de notificar al Instituto Nacional Electoral las operaciones relevantes o inusuales que sean de su interés y competencia.
-------------------------------	--

Nombre del Puesto:	Departamento de Evaluación del Desempeño de Enlaces y Mandos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C014P-0001119-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Recursos Humanos – Selección e Ingreso, Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Determinar y actualizar las políticas y procedimientos con base a las modificaciones que determine la Secretaría de la Función Pública al Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para fortalecer el funcionamiento del Subsistema de Evaluación del Desempeño para el Personal de nivel presupuestal de Enlace hasta Director General. 2. Implementar las guías técnicas de evaluación del desempeño a través de los responsables de las Áreas de Recursos Humanos de las Unidades Administrativas de la Secretaría para su aplicación durante el proceso de evaluación del desempeño, a fin de contribuir a la capacitación de Servidores/as Públicos/as en la medición de sus resultados.

	<p>3. Proponer la difusión del proceso de evaluación del desempeño a través de los medios electrónicos con los que cuenta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente en la materia, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura laboral orientada a resultados, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la Dependencia.</p> <p>4. Asesorar a los Coordinadores y Enlaces Administrativos mediante los mecanismos electrónicos de información y difusión con los que cuenta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, propiciando una correcta aplicación en la evaluación del desempeño del personal de nivel presupuestal de Enlace hasta Director General, con la finalidad cumplir en los plazos establecidos.</p> <p>5. Integrar la información enviada por las Unidades Administrativas, derivada de los resultados alcanzados del proceso de evaluación del desempeño, mediante la revisión y validación de los documentos y archivos electrónicos recibidos, a fin de fortalecer la calidad y seguridad de la información del proceso de evaluación del desempeño en la Dependencia.</p> <p>6. Efectuar el análisis de los resultados alcanzados por cada Unidad Administrativa de la SHCP en el proceso de evaluación del desempeño, mediante el seguimiento a las metas institucionales e individuales para elaborar informes que reflejen el cumplimiento, avances y posibles desviaciones en este proceso, a fin de presentarlos ante el Comité Técnico de Profesionalización y la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>7. Controlar la información de tipo documental generada en los procesos de establecimiento de metas y evaluación del desempeño, mediante su correcta ubicación física, así como el uso de mecanismos informáticos, en apego a la normatividad en materia de archivística, con el propósito de disponer de la información de manera oportuna para consulta y toma de decisiones en el Sistema de Evaluación del Desempeño.</p> <p>8. Emitir las notificaciones de resultados de la evaluación del desempeño del personal de nivel presupuestal de Enlace hasta Director General, mediante la revisión e integración de la información que envían las Unidades Administrativas de los resultados alcanzados por los Servidores/as Públicos/de carrera titulares, con la finalidad de que sean entregadas a cada Servidor/a Público/a y dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Evaluación del Desempeño.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Enlace de Seguimiento de Solicitudes Sindicales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C011P-0001484-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$18,870.00 (Dieciocho mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. 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 Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<p>1. Aplicar procedimientos para la recepción, digitalización y envío electrónico de documentos que ingresan a la Subdirección de Relaciones Sindicales, revisando la información respectiva, con la finalidad de gestionar en tiempo y forma los asuntos competentes. 2. Elaborar bases de datos de los documentos resguardados en el archivo de trámite de la Subdirección de Relaciones Sindicales, a través de la actualización de la información correspondiente, para la pronta localización de la documentación requerida. 3. Implementar dispositivos para el adecuado uso y control de la documentación en custodia del archivo de trámite de la Dirección de Relaciones Laborales, dando seguimiento a su actualización y verificando la correcta captura de la información respectiva.</p> <p>4. Proponer dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, evaluación del desempeño de la Subdirección de Relaciones Sindicales, revisando la información contenida, a efecto de llevar a cabo su integración para la revisión de la Dirección de Relaciones Laborales.</p> <p>5. Consolidar e integrar la información de su competencia, revisando y analizando la documentación correspondiente, para los informes que se requieran y que deba rendir a su Superior/a Jerárquico/a.</p>

NOTA ACLARATORIA RELATIVA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 1041

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emitió la **Convocatoria Pública y Abierta No. 1041** para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al Servicio Profesional de Carrera.

La Convocatoria Pública y Abierta No. **1041**, dirigida a toda persona interesada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de julio de 2023, incluye 01 puesto de nivel P23, que tiene una diferencia en el rubro de remuneración bruta mensual, entre el Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las entidades vigente y lo reflejado en el Sistema Informático RHnet – TrabajaEn, por lo que en la presente Nota se hace la siguiente aclaración:

Dice:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P23-4331	06-711-1-E1C011P-0001484-E-C-S	Enlace de Seguimiento de Solicitudes Sindicales	\$18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.).

Debe Decir:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P23-4331	06-711-1-E1C011P-0001484-E-C-S	Enlace de Seguimiento de Solicitudes Sindicales	\$18,870.00 (Dieciocho mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION**1a. Requisitos de participación.**

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

- C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	05 de julio de 2023
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 05 al 18 de julio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2023
Determinación	Del 19 de julio al 02 de octubre de 2023

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2023.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/808449/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2023/Subsistema_de_Ingreso/Guia_de_referencia_para_el_estudio_del_examen_de_ingreso_2023_febrero.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico. Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Directora de Servicios y Enlace Institucional

Mtra. Gabriela González García

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0380**

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el mismo medio de difusión el 9 de enero de 2006 y los artículos 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y en los Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001275-E-C-A
Denominación	LIDER DE PROYECTOS
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	\$27,899.00 (Veintisiete Mil, Ochocientos Noventa y Nueve Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DE LOS DIVERSOS ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FINANCIERA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO COMPROBAR QUE LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN DICHOS PARTICIPANTES, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, SE AJUSTE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE; 2. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE CALCULAR, DIFUNDIR Y TRANSMITIR A TRAVES DE LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES, EL RENDIMIENTO NETO DE LAS COMISIONES DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION QUE OPEREN LAS ADMINISTRADORAS, ASI COMO LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE DICHAS SOCIEDADES QUE APRUEBE LA JUNTA DE GOBIERNO; 3. PARTICIPAR EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES EN MATERIA DE RIESGOS FINANCIEROS A LAS QUE DEBAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES DE INVERSION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA; 4. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS RIESGOS DE CARACTER FINANCIERO, A LOS QUE ESTEN EXPUESTAS LAS CARTERAS DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION; 5. LLEVAR A CABO LAS DEMAS ACTIVIDADES EN MATERIA FINANCIERA Y LAS DEMAS QUE DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LAS QUE LE HAYAN SIDO DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LAS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante	Area de estudio:	Carrera Genérica:
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabajo en)	1 año como mínimo en áreas de:	
	Area de Experiencia Requerida	Area General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Matemáticas	Estadística
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo del SAR y CONSAR - Supervisión Financiera 	
Capacidades Gerenciales/ Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados, Negociación y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS, Excel), procesador de palabras (ms Word) y de presentaciones (ms Power Point) y programación en macros; conocimientos avanzados en programación de última generación (java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (modelación, valuación, programación) y manejo del paquete Algosuite.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	<p>La inscripción o el registro de las candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y servirá de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las candidatas.</p> <p>El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Actividad	Fecha o plazo*
	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2023
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 05 de julio de 2023 al 18 de julio de 2023
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 05 de julio de 2023 al 18 de julio de 2023
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 02 de octubre de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar

	Evaluación de habilidades	Hasta el 02 de octubre de 2023 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 02 de octubre de 2023
	Valoración del mérito	Hasta el 02 de octubre de 2023
	Cotejo documental	Hasta el 02 de octubre de 2023
	Entrevista	Hasta el 02 de octubre de 2023
	Fallo del concurso y notificación a las finalistas	Hasta el 02 de octubre de 2023
	<p>NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las candidatas a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.</p> <p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>*Los días establecidos para Examen de conocimientos, Evaluación de habilidades, Evaluación de la experiencia, Valoración del mérito, Cotejo documental, Entrevista, Fallo del concurso y notificación a las finalistas; marcan la fecha límite de determinación para el desahogo de cada una de las etapas, de conformidad con el numeral 201 de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión.</p>	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Cabe aclarar que las Áreas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.</p> <p>Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán".</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>	

Reactivación de folios	<p>Las personas aspirantes interesadas en la reactivación de folios deberán presentar por escrito y/o correo electrónico de petición de reactivación de folio dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya generado o se detecte el descarte. Se convocará a los miembros del Comité Técnico de Selección y se les enviarán los soportes documentales.</p> <p>Los miembros del Comité, por unanimidad o por mayoría de votos, podrán determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 10:00 a 14:00, las personas interesadas podrán solicitar su reactivación y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas. Vía correo electrónico, será enviada al correo cts@consar.gob.mx. <p>La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <p>Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo.</p> <p>Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</p> <p>Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</p> <p>Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud de reactivación de folio, los miembros del Comité sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición e informarán del resultado. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. La persona candidata cancele su participación II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
-------------------------------	--

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.		

	<p>b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.</p> <p>c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.</p> <p>Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p>d) Entrevista. - El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p>
--	---

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION

Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.
--------------------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 10. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. <p>La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.</p>
--	---

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".</p>
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	<p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.</p>

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado."

	<p>El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a).</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p>
V. FALLO	
Determinación	<p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. <p>Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administracion-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo.</p> <p>Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>

	<p>El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>
--	--

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	<p>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, 2° Piso, Colonia CTM Culhuacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Protección de datos	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p>
Generales	<p>Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 29 de mayo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y sus últimas modificaciones.</p> <p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</p>
Medios de comunicación para la atención de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: crrenteria@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización.</p>

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Raquel Ramírez López

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2023/15

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2023/15 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 GESTION PROGRAMATICA Y DE RECURSOS HUM		
Código de Puesto	16-115-1-M1C014P-0000072-E-C-M		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24, 895 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE		
OBJETIVO	FORMULAR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, EL PROGRAMA DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y LOS INFORMES DE AVANCES FISICO Y FISICO FINANCIERO, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA SHCP., CON EL PROPOSITO DE DOCTAR CON RECURSOS PRESUPUESTALES A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CECADESU.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1.-GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ANTE LA DGPOP, PARA LA ASIGNACION Y EJERCICIO DE RECURSOS. 2.- PROPONER LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DE LAS AREAS, PARA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS. 3.- REALIZAR E INTEGRAR INFORMES FISICO-FINANCIERO, PARA APOYAR LA TOMA DE DESICIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4.- PROGRAMAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, ANUALES Y DE METAS, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACION AMBIENTAL, CAPACITACION, PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y COMUNICACION EDUCATIVA Y PARA LA ADMINISTRACION DE LAS OFICINAS.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		HUMANIDADES
			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	Experiencia Laboral	3 años	
		Area General	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ECONOMIA GENERAL
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE		
Código de Puesto	16-116-1-M1C018P-0000084-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$67, 037(Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION SOCIAL, DERECHOS HUMANOS Y TRANSPARENCIA		
OBJETIVO	PROMOVER AL INTERIOR DEL SECTOR, EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE RESPETO Y PROTECCION A LOS DERECHOS HUMANOS, PARTICULARMENTE EL DERECHO A UN MEDIO AMBIENTE ADECUADO PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR DE TODA PERSONA, CONSAGRADO EN EL ARTICULO CUARTO DE LA CONSTITUCION		
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LAS LINEAS DE ACCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS; EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SEMARNAT 2.- PROMOVER Y DAR SEGUIMIENTO, A LOS TRABAJOS Y TAREAS DE PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, EN EL AMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA SEMARNAT. 3.- COORDINARSE Y ACTUAR COMO ENLACE CON LA UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ASI COMO CON LAS DEMAS AREAS ESPECIALIZADAS EN LA PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS. 4.- DAR SEGUIMIENTO A LA RESOLUCION DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR ORGANISMOS NACIONALES O INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS. 5.- PROPONER CONVENIOS DE COLABORACION CON AGRUPACIONES ACADEMICAS, POLITICAS Y SOCIALES PARA DIFUNDIR LA CULTURA DE RESPETO Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SEMARNAT. 6.- PROPORCIONAR ASESORIA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA. 7.- APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ATENCION CIUDADANA Y TRANSPARENCIA, PARTICULARMENTE EN ASUNTOS QUE REQUIERAN LA ATENCION A TEMAS Y CONFLICTOS SOCIO-AMBIENTALES O RELACIONADOS CON DERECHOS HUMANOS 8.- APOYAR LA CAPACITACION EN EL TEMA DE DERECHOS HUMANOS AL INTERIOR DE LA SEMARNAT, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
			ECONOMIA
			DERECHO
			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
			CIENCIAS SOCIALES
	Experiencia Laboral	6 años	
		Area General	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
			ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
			ADMINISTRACION PUBLICA
			CIENCIAS POLITICAS

	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE NORMAS DE PARTICIPACION SOCIAL		
Código de Puesto	16-116-1-M1C018P-0000083-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$67, 037(Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION SOCIAL, DERECHOS HUMANOS Y TRANSPARENCIA		
OBJETIVO	PROMOVER, APOYAR Y ORGANIZAR LA PARTICIPACION CORRESPONSABLE DE LA SOCIEDAD EN LA PLANEACION, EJECUCION, EVALUACION Y VIGILANCIA DE LA POLITICA AMBIENTAL Y LOS RECURSOS NATURALES, ASI COMO APOYAR LAS ACCIONES DE INFORMACION, CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA UNIDAD RESPONSABLE.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<p>1.- PROMOVER, ORGANIZAR Y COORDINAR CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES EVENTOS, FOROS, TALLERES, GRUPOS DE TRABAJO Y REUNIONES CUYO FIN SEA PROMOVER LA PARTICIPACION SOCIAL EN EL DISEÑO, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES DEL SECTOR.</p> <p>2.- RECABAR Y SISTEMATIZAR LAS PROPUESTAS, COMENTARIOS, PLANTEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES DE ORGANIZACIONES Y PERSONAS INTERESADAS EN LA PRESERVACION Y RESTAURACION DEL AMBIENTE, EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES Y LA PREVENCION DEL DETERIORO AMBIENTAL.</p> <p>3.- APOYAR Y ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, ACTIVIDADES QUE TENGAN POR OBJETO PROMOVER LA PARTICIPACION DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES CIVILES EN ACCIONES DE CONSERVACION, PRESERVACION Y RESTAURACION DEL MEDIO AMBIENTE.</p> <p>4.- DIFUNDIR LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE PARTICIPACION SOCIAL, ASI COMO PROGRAMAS SOCIALES QUE OFRECEN OPORTUNIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE ORGANIZACIONES CIVILES DEDICADAS AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CONSERVACION, PRESERVACION Y RESTAURACION DEL MEDIO AMBIENTE.</p> <p>5.- COORDINAR EL TRAMITE DE AUTORIZACION, CONTRATACION Y PAGO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p> <p>6.- COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO Y DE LA CUENTA PUBLICA DE LA UNIDAD RESPONSABLE, ASI COMO ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, MODIFICADO Y EJERCIDO CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD RESPONSABLE.</p>		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
			ECONOMIA
			COMUNICACION
			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
			CIENCIAS SOCIALES
			DERECHO
	Experiencia Laboral	6 años	
		Area General	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
			ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
			ADMINISTRACION PUBLICA
			CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION DE PROYECTOS		
Código de Puesto	16-116-1-M1C014P-0000100-E-C-D		
Nivel Administrativo	O31 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30, 290 (Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION SOCIAL, DERECHOS HUMANOS Y TRANSPARENCIA		
OBJETIVO	IMPLEMENTAR ACCIONES DIRIGIDAS A BENEFICIAR A GRUPOS DE MUJERES QUE TENGAN INTERES EN LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES COMO UN MECANISMO QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA EQUIDAD DE GENERO, MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1.- PROGRAMAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR ANUALMENTE PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA EQUIDAD DE GENERO, MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD REFERENTE A LA ATENCION A GRUPOS DE MUJERES QUE TENGAN INTERES EN LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES Y EN INCIDIR EN LAS POLITICAS AMBIENTALES, DESDE LA PERSPECTIVA DE EQUIDAD DE GENERO. 2.- COORDINAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DIRIGIDAS A BENEFICIAR A GRUPOS DE MUJERES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ANUALES DEL PROGRAMA EQUIDAD DE GENERO, MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD. 3.- PROPONER, IMPLEMENTAR Y COORDINAR LOS MECANISMOS DE APOYO FINANCIERO A GRUPOS DE MUJERES PARA PROYECTOS DE CONSERVACION O APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.		

	<p>4.- EVALUAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y ACCIONES QUE TENGAN POR OBJETIVO PROMOVER EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE GESTION, ORGANIZACION Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES INTERESADAS EN LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES.</p> <p>5.- COORDINAR FOROS, ENCUENTROS Y REUNIONES PARA PROMOVER LA PARTICIPACION DE LAS MUJERES EN EL DISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR AMBIENTAL.</p> <p>6.- DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS INTER E INTRAINSTITUCIONALES REFERENTES A LOS PROYECTOS CON MUJERES Y DE LAS INICIATIVAS DE POLITICA AMBIENTAL PROPUESTA POR LAS MUJERES.</p> <p>7.- INTEGRAR INFORMES QUE DEN CUENTA DE LOS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA BENEFICIAR A LOS GRUPOS DE MUJERES INTERESADOS EN LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES, ASI COMO DE LAS ACCIONES QUE SE IMPULSARON PARA PROMOVER LA INCIDENCIA DE LAS MUJERES EN LAS POLITICAS AMBIENTALES.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	DESARROLLO AGROPECUARIO
			ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DESARROLLO AGROPECUARIO
			ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
			DERECHO
			CIENCIAS SOCIALES
			ECONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
	Experiencia Laboral	4 años	
		Area General	Area de experiencia
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.</p>

	<p>Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.</p> <p>Para el nivel Licenciatura con grado de avance terminado o pasante sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad.</p> <p>Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato se asumirá como cubierto el perfil si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</p> <p>Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado.</p> <p>Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario se cubrirá el perfil si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante.</p> <p>Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.</p> <p>10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p>
--	---

	<p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/servicio-profesional-de-carrera-dof-2023?idiom=es)</p> <p>Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia o 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 autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de la Lengua Indígena, de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p>
--	---

	<p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 05 al 18 de julio 2023, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto, el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 6 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"</p>

	II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Periodo de desahogo
	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio 2023
	Examen de conocimientos	A partir del 24 de julio de 2023
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de julio de 2023
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 24 de julio de 2023
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 24 de julio de 2023
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de julio de 2023
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de julio de 2023
	<p>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</p> <p>- Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".</p> <p>Para tal efecto, en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes como para los servidores públicos, dentro del inmueble, el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará a través de TrabajaEn por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos. De ser aprobado el examen de conocimientos se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.</p> <p>Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en TrabajaEn y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.</p>	

	<p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección.</p> <p>- Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX o Jitsi para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.</p> <p>- Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170, fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi o Blue Jeans Meetings.</p> <p>Los primeros candidatos/as, hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as, se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de 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.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>
--	--

	<p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las oficinas de representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>		
	Reglas: CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 3
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF	Mínimo: 75
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No son requeridos
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	Tres si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo de diez
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
	Etapas		Ponderación	
	Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Conocimientos	30%	
		Habilidades	15%	
	Evaluación de Experiencia	15%		
	Valoración del Mérito	10%		
	Entrevista	30%		
	El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección será el siguiente:			
	Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapas
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	45
Evaluaciones de Habilidades		15		
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	15	25	
	Valoración del Mérito	10		
IV Entrevistas	-	30	30	
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .			
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.			
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
Disposiciones generales	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.			

	<p>4. 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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.
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, y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Movimientos de Personal

Edgar Delgado Cárdenas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA 18/23

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0011269-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular bases para la Licitaciones de las Obras con la finalidad de que los contratos de obras cumplan con las normas establecidas de acuerdo con el marco jurídico que nos rige. 2. Revisar en coordinación con las áreas la integración de las bases de concurso, con la finalidad de que cada una de ellas sea sancionada. 3. Realizar técnica y administrativamente el proceso de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control y finiquito de la obra pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Verificar que se cumpla normatividad aplicable a la obra pública en los diferentes contratos, con el fin de prevenir faltas a dicha normatividad. 5. Realizar en forma sistematizada el acopio, revisión y archivo de la documentación de cada uno de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con el fin de contar con sus expedientes únicos. 6. Analizar e integrar la documentación técnica solicitada por los Organos Fiscalizadores con motivo de las auditorías practicadas a los contratos de obra pública de infraestructura hidráulica. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría Gubernamental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Agronomía, Riego y Drenaje, Hidrología; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "C"		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011300-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veinte mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$20,790.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Área de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales para darle atención conforme a la Leyes, Reglamentos, Decretos y Opiniones que lo regulen según sea el caso. 3. Evaluar las recomendaciones técnicas y jurídicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 4. Emitir la resolución título debidamente fundada de usuarios de Aguas Nacionales y bienes públicos inherentes. 5. Recibir y en su caso requerir a los usuarios de aguas nacionales la documentación necesaria para que su expediente se encuentre debidamente integrado, de acuerdo al registro federal de trámites y servicios. 6. Emitir acuerdos de cierre de expedientes que no fueron complementados debidamente por los usuarios, conforme al requerimiento previamente emitido al solicitante. 7. Orientar a los usuarios respecto a los requerimientos establecidos en registro federal de trámites, con la finalidad que conformen sus expedientes en forma integral. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Biología, Ecología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología. 	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas; Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Sistema de Calidad ISO 9001:2000MS Office y manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011253-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar las obras de cabeza del Distrito de Riego para cumplir con los planes y programas de riego autorizados. 2. Recopilar, revisar y registrar la información hidrométrica para la formulación de planes y programas de riegos y cultivos. 3. Procesar la información agroclimatológica de las estaciones termopluviométricas del Distrito de Riego para contar con elementos suficientes para determinar la disponibilidad hidráulica de la zona de riego. 4. Elaborar los informes, reportes y estadísticas, diaria, semanal, mensual y anual, para dar un seguimiento a los planes y programas de riego autorizados. 5. Generar y dar seguimiento a los planes y programas de riego a través de las herramientas autorizadas por la Institución (Plan DR, SISTAG-CNA). 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Computación e Informática, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos en Estadística, Agronomía, Hidráulica, Operación básica de los Distritos de Riego, Climatología, Hidrología y la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de Microsoft Office y de sistemas de información.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0010096-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán Rosales, Sinaloa		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los usuarios y público en general sobre los trámites y servicios que se ofrecen en el Centro Integral de Servicios, para orientarlos sobre los trámites que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 2. Recibir solicitudes de servicios y revisar que los documentos que se anexan a las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 3. Registrar en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en el Centro Integral de Servicios para que se den de alta, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos. 4. Elaborar memorandos de turno de expedientes a los dictaminadores para su análisis, dictaminación y resolución correspondiente. 5. Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar en su caso los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011137-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los expedientes generados por las áreas de la Unidad Administrativa, con el propósito de archivar la documentación de los usuarios. 2. Recibir solicitudes de transferencia, así como copia de relación de expedientes por transferir por parte de las unidades administrativas, para realizar la transferencia de los expedientes generados por las áreas al Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa. 		

	<ol style="list-style-type: none"> Verificar que los expedientes por transferir reúnan de manera correcta los datos de identificación, con el fin de aceptar o devolver los expedientes a la unidad remitente. Controlar las entradas y salidas de los expedientes concentrados por medio de la captura en los sistemas de control de archivo, para evitar extravíos de la información archivada de la Unidad Administrativa garantizar su conservación en buen estado. Revisar las caducidades de los expedientes concentrados, para detectar los vencimientos en el plazo de conservación. Solicitar por escrito la intervención del Archivo General de la Nación, para obtener el Dictamen de Baja Documental de los expedientes concentrados y que están en trámite de baja definitiva. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Biblioteconomía, Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Administración, Archivonomía, Control de Documentos, Clasificación y Sistematización de Expedientes, conocimientos de sistemas computacionales, marco normativo en materia de recursos humanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Personal		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010678-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 		

	<p>3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia.</p> <p>4. Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección Local.</p> <p>5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.</p> <p>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 reformas. Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Control de Obra Pública y Crédito Externo		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013509-E-C-O		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	<div>1. Recibir y registrar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma en los sistemas de información correspondientes, asimismo gestionar el pago de las estimaciones de obra ejecutada y servicios relacionados con la misma.</div> <div>2. Brindar la asesoría a las diferentes instancias de la Dirección Local referente al ejercicio y control de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.</div> <div>3. Formular y elaborar informes presupuestales en relación al ejercicio presupuestal de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.</div> <div>4. Integrar, ordenar y clasificar los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad vigente.</div> <div>5. Proporcionar la información que requieran las áreas directivas de Oficinas Centrales, los Organos Fiscalizadores, la Residencia General de Infraestructura Hidroagrícola, etc., a fin de cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.</div> <div>6. Representar al Subdirector de Enlace Administrativo ante el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</div> <div>7. Verificar la correcta operación del programa de Cadenas Productivas para las dependencias y entidades del Gobierno Federal, en lo relativo a contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.</div> <div>8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</div>		
Perfil	Escolaridad	<div>Licenciatura o Profesional Titulado.</div> <div><div>• Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.</div><div>• Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas.</div><div>• Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.</div></div>	
	Experiencia Laboral	<div>Experiencia de 3 años en:</div> <div><div>• Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública.</div><div>• Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración.</div></div>	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	<div>Se requieren conocimientos en materia de programación y presupuesto, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Clasificador por objeto del gasto; Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.</div> <div>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</div>	
	Habilidades	<div>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</div> <div>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</div>	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Enlace de Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0010131-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	<div><div>1.</div><div>Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.</div></div> <div><div>2.</div><div>Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales.</div></div> <div><div>3.</div><div>Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa.</div></div> <div><div>4.</div><div>Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos.</div></div> <div><div>5.</div><div>Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</div></div> <div><div>6.</div><div>Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</div></div>		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none">• Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.• Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none">• Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública.• Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos Generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Agraria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Metrología y Normalización; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan, se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto		Subjefe de Distrito de Riego Conservación 089, El Carmen	
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010657-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Ahumada, Chihuahua		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 		

	<p>2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia.</p> <p>3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras.</p> <p>4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada.</p> <p>5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia.</p> <p>6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.</p> <p>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal. Lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Ingeniería de Riego y Drenaje 009, Valle de Juárez		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010660-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Cd. Juárez, Chihuahua		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los problemas específicos en la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. 2. Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. 3. Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas y químicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. 4. Analizar las eficiencias de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado. 5. Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en \$/millar de metros cúbicos. 6. Otorgar apoyo técnico permanente a las asociaciones de usuarios en todas las actividades encaminadas a propiciar el uso eficiente de los recursos Agua-Suelo-Planta-Clima-Hombre, así como en materia de Infraestructura Hidroagrícola del(os) Distrito(s) de Riego, para mejorar el rendimiento de los cultivos y la productividad del agua y de la tierra. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Inorgánica. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obras Hidráulicas, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Propiedades Físico-Química del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglas y Manuales de operación de programas federalizados en materia hidroagrícola; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro erróneo de manera involuntaria y no cumplan con el perfil correspondiente al puesto, será motivo de descarte. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido 5 al 19 de julio del 2023 , lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes;

	<p>Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.</p>
4. Programación de las etapas del concurso	<p>El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión Curricular; Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; Entrevistas, y Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <ol style="list-style-type: none"> REVISION CURRICULAR: <ul style="list-style-type: none"> Publicación de la Convocatoria: 5 de julio/2023. Registro de Aspirantes: del comprendido del 5 al 19 de julio/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx Revisión Curricular: 19 de julio/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): <ul style="list-style-type: none"> Exámenes de conocimientos: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: <ul style="list-style-type: none"> Revisión y entrega de documentos: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). ENTREVISTAS: <ul style="list-style-type: none"> Entrevistas: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). DETERMINACION: <ul style="list-style-type: none"> Determinación del resultado del concurso: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). <p>NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son "Fechas Límite", por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.</p> <p>Las etapas de examen de conocimiento, evaluación de habilidades y evaluación de experiencia y valoración del mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos.</p> <p>Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.</p>

	<p>Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.</p> <p>En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.</p>
5. Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.</p>
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 18/23.</p> <p>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p> <p>NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.</p> <p>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.</p>

	<p>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.</p>
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Impresión de la CURP. Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Impresión del Currículum Vítae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. Impresión del Currículum Vítae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).

	<p>9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. <p>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.</p> <p>10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, período de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.</p> <p>11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf</p> <p>12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p>
--	--

	<p>Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
9. Documentación para Evaluar Experiencia	<p>Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña:</p> <p>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</p> <p>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación.</p> <p>Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciadas, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.

10. Documentación para Valorar Mérito	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p> <p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. <p>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. • Para comprobar Habla de Lengua Indígena, presentar documentos emitidos por alguna autoridad que avale dicho conocimiento, de conformidad a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la página de https://www.trabajaen.gob.mx. <p>Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.</p>
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:</p> <p>Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. <p>Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#</p>

- En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 40 años:

En caso de **NO** presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:

“ARTICULO 5º

El servicio de las armas se prestará:

Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad.

Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva.

Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva.

Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional.

Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”

“ARTICULO 10

El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “

Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: <https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional>, podrán ser por alguna de las siguientes causas:

- Incapacidad física o mental,
- Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),
- Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,
- Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,
- Ministros de cultos religiosos,
- Impedimentos de orden moral,
- Ser hijo de extranjeros, y/o
- Ser menonita.

Sobre los comprobantes de Experiencia:

- Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.**

Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:

- Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares.

Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) **NO** será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.

- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.
- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “**Documentos e Información Relevante**”.

La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <https://www.trabajaen.gob.mx> para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y **de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.**

12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restara el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.</p> <p>Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos.</p> <p>Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p> <p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo.</p> <p>No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p>

	<p>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.</p>
<p>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <p>I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>V. Determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un sólo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). <p>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. <p>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. <p>La Evaluación de la Experiencia considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. <p>La Valoración del Mérito considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. <p>La Entrevista considera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. <p>La Determinación considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ol style="list-style-type: none"> Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o Desierto el concurso. En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5° y 6° del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. <p>NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.</p>
15. Contratación/ Ingreso	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.</p> <p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p>

	<p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.</p>
16. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
17. Reserva	<p>Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.</p>
18. Reactivación de Folios	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.</p>

	<p>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.</p> <p>En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.</p>
19. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555, 2239, 4112 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica

Licda. Rosa Arcelia Fernández Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 19/23
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector Administrativo "A"		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011469-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta mil setecientos setenta y uno pesos 00/100 M.N. (\$40,771.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrar los documentos que contengan la información actualizada de los programas, informes, estudios e información de la Gerencia de Personal, mediante la integración de carpetas, tarjetas, reportes, memorias, con la finalidad de organizar los elementos motivo de análisis. 2. Analizar la información en materia de recursos humanos, para procesarla y que permita identificar las áreas de oportunidad y fortalezas, con la finalidad de proporcionar elementos para la toma de decisiones de la Gerencia de Personal. 3. Diseñar y desarrollar mecanismos de coordinación con las Subgerencias que conforman la Gerencia de Personal, para evaluar la información sobre el desarrollo y avance de los programas y proyectos competencia de la Gerencia, y verificar que los mismos se realicen en los tiempos establecidos y conforme a la normatividad aplicable. 4. Formular propuestas, mecanismos e instrumentos para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para el establecimiento de los mismos dentro de la Comisión Nacional del Agua, así como promover su aplicación. 5. Analizar la información de las áreas que operan los subsistemas que conforman el Servicio Profesional de Carrera a fin de obtener diagnósticos, revisar el estado que guardan, y formular, en su caso, las recomendaciones. 6. Organizar y definir la realización de proyectos especiales en materia de planeación, administración y desarrollo de recursos humanos, así como del Servicio Profesional de Carrera, que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Gerencia de Personal. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Relaciones Industriales, Relaciones Internacionales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología. 	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Consultoría y Mejora de Procesos. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en materia de Administración de Recursos Humanos; del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe Departamento de Recursos Materiales		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011729-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. (\$24,895.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo al presupuesto asignado, para tramitar las adquisiciones y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Gerencia de Personal. 2. Adquirir el material e insumos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Gerencia de Personal. 3. Elaborar informes del fondo rotatorio y adquisiciones directas, para reportar ante la Subgerencia de Adquisiciones el presupuesto ejercido en la Gerencia de Personal. 4. Supervisar los servicios de fotocopiado, mantenimiento de equipo, fumigación, limpieza, y contratados por la Comisión Nacional del Agua y asignados a la Gerencia de Personal, para vigilar su correcta operación. 5. Actualizar los inventarios de bienes muebles asignados a la Gerencia de Personal, para mantener un control sobre ellos, así como para cumplir con la normatividad de almacenes en materia de resguardos. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Conocimiento del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código de Ética de la Administración Pública Federal, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "C"		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0012245-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Veinte mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$20,790.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro de los candidatos a evaluar dentro del sistema designado, para facilitar el acceso y la ejecución de las herramientas de evaluación correspondientes. 2. Orientar a los candidatos durante el proceso de evaluación de las capacidades profesionales, para facilitar la operación de los sistemas y la realización de los exámenes, evitando fallas y retrasos en el desarrollo de la aplicación de las herramientas designadas. 3. Revisar y recibir la documentación de los candidatos registrados, con la finalidad de confirmar que los requerimientos en los perfiles de puestos se cumplan, así como para llevar el registro y control de los expedientes de los candidatos. 4. Mantener permanentemente actualizados los manuales de instalación y de operación de los sistemas de registro de candidatos y de evaluación de capacidades Gerenciales, para prevenir eventuales fallas en los equipos durante la aplicación de las herramientas designadas. 5. Elaborar los reportes estadísticos inherentes al proceso de Ingreso a la Comisión Nacional del Agua para llevar los controles de la información. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Psicología. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Conocimientos generales de administración, Técnicas de reclutamiento y selección, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto "A" de Capacitación y Certificación		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0012326-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir la normatividad para la integración del Programa Anual de Capacitación, así como la normatividad para su distribución presupuestal, a fin de asegurar su cumplimiento en Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 2. Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal de Conagua a nivel foráneo, con el fin de identificar áreas de oportunidad en materia de capacitación. 3. Coordinar las acciones para la realización y seguimiento de la Encuesta de Clima Organizacional, para el personal a Nivel Nacional. 4. Fomentar la capacitación, actualización y reforzamiento de conocimientos, a través de la instrumentación de eventos de capacitación contemplados en el Programa Anual de Capacitación a nivel foráneo, para el desarrollo del personal. 5. Gestionar con Instituciones de Educación Superior la integración de eventos que satisfagan necesidades de capacitación contempladas en el Programa Anual de Capacitación (PAC), para el personal de Oficinas Nacionales. 6. Coordinar las acciones para la realización y seguimiento de eventos de capacitación del Programa Anual de Capacitación (PAC), para el personal de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 7. Fomentar la capacitación y evaluación de capacidades, a través de acciones de capacitación presencial y en línea, para el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera. 8. Coordinar acciones de capacitación, evaluación y certificación del Subsistema de Capacitación y Certificación, para su ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 9. Gestionar ante las instancias internas y externas la certificación de servidores públicos de carrera por permanencia, para su ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Psicología. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Psicología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Administración. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Social.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos en formación instruccional, teorías de aprendizaje, diseño instruccional, Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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; CODIGO de Ética de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Relaciones Laborales		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011712-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar y atender el subsistema de separación con el objeto de dar de baja a los servidores públicos de carrera del sistema RHnet y si es el caso dar vista a las instancias correspondientes de conformidad con el procedimiento establecido, para contribuir a la implantación del Servicio Profesional de Carrera. 2. Proporcionar atención legal a las Unidades Administrativas que lo requieran en materia del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas por la autoridad competente en la materia. 3. Controlar y dar seguimiento a los acuerdos dictados por el Comité Técnico de Profesionalización en los cuales se hayan instruido acciones a las diversas Unidades Administrativas para su observancia y cumplimiento respectivo. 		

	<p>4. Formular proyectos de lineamientos internos en materia de los diversos subsistemas del Servicio Profesional de Carrera que lo requieran, a fin de contribuir al enriquecimiento de la implantación de dicho sistema.</p> <p>5. Integrar y analizar los asuntos competencia del Comité Técnico de Profesionalización para la celebración de las sesiones correspondientes y conforme a las atribuciones conferidas por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a efecto de contar con los acuerdos correspondientes que emita el mismo.</p> <p>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Industriales.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 reformas. Conocimientos Generales de Administración, Gestión de Procesos, Planeación Estratégica.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Estructuras y Puestos		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0012091-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<p>1. Supervisar que la integración de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de la Comisión Nacional del Agua sea de acuerdo con la plantilla autorizada por la SHCP, a fin de evitar diferencias contra el Sistema de Nómina.</p> <p>2. Revisar y analizar que los cambios requeridos a las estructuras orgánicas y ocupacionales, sean de acuerdo a los programas asignados y Lineamientos emitidos por las Globalizadoras, dando cumplimiento a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.</p>		

	<p>3. Verificar que los movimientos de personal de mando cumplan con la normatividad vigente en la materia, para su autorización, a fin de su afectación en el Sistema de Nómina, y su posterior actualización en el Catálogo "Maestro de Puestos" y Estructuras Ocupacionales.</p> <p>4. Comprobar que el proceso para la dictaminación, contratación, registro y pago de los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, se realice de conformidad con la normatividad establecida por las Globalizadoras.</p> <p>5. Verificar que el Padrón de Servidores Públicos superiores, de mandos medios y homólogos, se emita en los tiempos establecidos, para su envío a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>6. Supervisar la integración de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos de mando, conforme los lineamientos aplicables, a fin de conformar el Catálogo de Puestos de la Comisión Nacional del Agua.</p> <p>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requiere tener conocimientos sobre Administración de Personal, de Descripción, Perfilamiento y Valuación de puestos, del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; del Decreto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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; Código de Ética de la Administración Pública Federal, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Conocimientos de Planeación, Organización y Estructuras.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro erróneo de manera involuntaria y no cumplan con el perfil correspondiente al puesto, será motivo de descarte.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
3. Registro de Aspirantes	<p>La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido 5 al 19 de julio del 2023, lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes;</p> <p>Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.</p>
4. Programación de las etapas del concurso	<p>El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión Curricular; Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; Entrevistas, y Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <ol style="list-style-type: none"> REVISION CURRICULAR: <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Convocatoria: 5 de julio/2023. • Registro de Aspirantes: del comprendido del 5 al 19 de julio/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • Revisión Curricular: 19 de julio/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx

	<p>II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de conocimientos: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). <p>III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y entrega de documentos: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). <p>IV. ENTREVISTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). <p>V. DETERMINACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del resultado del concurso: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). <p>NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.</p> <p>Las etapas de examen de conocimiento, evaluación de habilidades y evaluación de experiencia y valoración del mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos.</p> <p>Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.</p> <p>Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.</p> <p>En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.</p>
--	---

5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx .
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx</p> <p>Seleccionar Convocatoria 19/23.</p> <p>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p> <p>NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluida una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.</p> <p>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.</p>
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.

	<p>3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).</p> <p>4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>5) Impresión de la CURP.</p> <p>6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”).</p> <p>Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa.</p> <p>La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.</p> <p>8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).</p> <p>9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. <p>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.</p>
--	---

	<p>10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajoEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/e inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.</p> <p>11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf</p> <p>12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:</p> <p>Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.</p>
--	--

	<p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
<p>9. Documentación para Evaluar Experiencia</p>	<p>Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña:</p> <p>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</p> <p>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación.</p> <p>Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.

10. Documentación para Valorar Mérito	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p> <p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. <p>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. • Para comprobar Habla de Lengua Indígena, presentar documentos emitidos por alguna autoridad que avale dicho conocimiento, de conformidad a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la página de https://www.trabajaen.gob.mx. <p>Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.</p>
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. <p>Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#</p>

	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. <p>Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 40 años:</p> <p>En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:</p> <p>“ARTICULO 5º</p> <p>El servicio de las armas se prestará:</p> <p>Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad.</p> <p>Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva.</p> <p>Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva.</p> <p>Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional.</p> <p>Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”</p> <p>“ARTICULO 10</p> <p>El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “</p> <p>Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incapacidad física o mental, Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, Ministros de cultos religiosos, Impedimentos de orden moral, Ser hijo de extranjeros, y/o Ser menonita. <p>Sobre los comprobantes de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.
--	--

Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:

- Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares.
Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) **NO** será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.
- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.
- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en "**Documentos e Información Relevante**".

La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <https://www.trabajaen.gob.mx> para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y **de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.**

12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.</p> <p>Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos.</p> <p>Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p> <p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p>

	<p>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.</p>
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <p>I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>V. Determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). <p>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. <p>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. <p>La Evaluación de la Experiencia considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. <p>La Valoración del Mérito considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. <p>La Entrevista considera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. <p>La Determinación considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ol style="list-style-type: none"> Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o Desierto el concurso. En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. <p>NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.</p>
15. Contratación/ Ingreso	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.</p> <p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p>

	<p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.</p>
16. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
17. Reserva	<p>Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.</p>
18. Reactivación de Folios	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.</p>

	<p>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su curriculum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.</p> <p>En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.</p>
19. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema del Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555, 2239, 4112 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico

Mtro. Vicente Galván Gutiérrez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 20/23
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Coordinador de Informática Financiera		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0011345-E-C-O		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N. (\$48,705.00)		
Adscripción	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la operación de los sistemas financieros y establecer las correcciones necesarias, para lograr su adecuada operación. 2. Asegurar la operación continua y eficiente de los sistemas informáticos de apoyo a la función programática, presupuestal y financiera de Conagua. 3. Asegurar que la información que producen los sistemas financieros esté adecuadamente respaldada y resguardada. 4. Brindar asesoría técnica al usuario en la definición de necesidades de sistemas de información y tecnología asociados y en la formulación de los términos de referencia, de manera tal que sean lo más completos y claros. 5. Supervisar el desarrollo de los sistemas en coordinación con las áreas responsables de los proyectos, para dar seguimiento a los avances y ejecución del desarrollo de los sistemas. 6. Validar los Términos de Referencia en materia de desarrollo de sistemas de información de los proyectos presentados a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para garantizar el cumplimiento con la normatividad vigente. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnologías de los Ordenadores. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Ciencias de los Ordenadores. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información; se requieren conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su Reforma; Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Ética de la administración Pública Federal, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe De Departamento Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011260-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$27,899.00)		
Adscripción	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los lineamientos que se deben cumplir para la integración de nuevas herramientas o sistemas de información en los portales de Internet e Intranet. 2. Desarrollar sistemas de información web para los portales de Internet e Intranet, que permitan la sistematización de los procesos de las diversas Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua. 3. Elaborar los estándares de diseño de imagen para los portales de Internet e Intranet de la Comisión Nacional del Agua con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por Presidencia. 4. Administrar la infraestructura de software y hardware para la publicación de información en los portales de Internet e Intranet de la Comisión Nacional del Agua. 5. Proporcionar soporte técnico y asesoría a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua para el desarrollo de sistemas de información web, nuevos portales y subportales en Intranet. 6. Administrar el portal de Intranet de la Comisión Nacional del Agua para la publicación de información de interés institucional de acuerdo a la normatividad existente. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos) <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica 	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnologías de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos sobre Manual de Políticas, Normas y Estándares para el uso de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones; administración de bases de datos SQL Server, Programación en Visual Studio.NET 2005 o posterior, conocimiento de Adobe Photoshop, Fireworks, Flash y Dreamweaver; marco normativo en materia de tecnología de la información y comunicaciones; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe De Departamento Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011258-E-C-J		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$27,899.00)		
Adscripción	Gerencia de Innovación y Fortalecimiento Institucional		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar, en coordinación con el Titular del Área, iniciativas a considerar en el Programa Anual de Trabajo para la línea estratégica de Calidad en las Personas, a fin de lograr la promoción de una Cultura de Calidad y Responsabilidad Social en la Conagua. 2. Llevar a cabo actividades vinculadas con el proceso de contratación de servicios externos para la realización de las iniciativas del Programa Anual de Trabajo para que se hagan de acuerdo a los términos y programación establecida. 3. Dar seguimiento y supervisar los avances de las iniciativas a implementar por el prestador del servicio para que se realicen de acuerdo a los términos y programación establecidos. 4. Apoyar en las acciones de implementación del Sistema para el Alto Desempeño para el logro de los objetivos planteados. 5. Llevar a cabo las actividades vinculadas con la implementación de las iniciativas de Promoción del Ambiente Ético y de Responsabilidad Social establecidas, para el logro de los objetivos planteados. 6. Registrar y controlar las evidencias y productos de avance de las iniciativas consideradas en el Programa Anual de Trabajo de la Subgerencia, así como elaborar las estadísticas correspondientes para verificar el cumplimiento de entregables, de acuerdo a términos de referencia. 7. Realizar los informes trimestrales de resultados de los Objetivos de Calidad para la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos) <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Educación, Psicología, Relaciones Industriales. Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración. Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial. Áreas Generales: Ética. Áreas de Experiencia: Ética de Individuos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Norma ISO 9000, Modelo de Calidad y Competitividad CONAGUA, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Sistema de Gestión para la Calidad; Herramientas para conocer las necesidades y satisfacción del cliente; Manuales administrativos de aplicación general; Herramientas de Calidad; Modelos de Calidad y Productividad, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Control Documental Financiero		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011700-E-C-O		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 9. Actualizar el sistema de clasificación y control del archivo de la documentación financiera comprobatoria manteniéndolo actualizado y vigente. 10. Aplicar mecanismos de seguridad en el archivo físico de la Gerencia de Recursos Financieros para la adecuada guarda y custodia de la documentación financiera comprobatoria. 11. Supervisar la atención brindada a la Gerencia de Recursos Financieros, a las Unidades Administrativas y a los diferentes organismos fiscalizadores que solicitan documentos financieros originales para consulta y revisión. 12. Preparar los reportes del seguimiento de la documentación financiera comprobatoria entregada para mantener informadas a las autoridades superiores. 13. Supervisar la recepción y revisión de la documentación financiera comprobatoria para controlar la documentación que ingresa. 		

	<p>14. Supervisar la digitalización de la información financiera comprobatoria para su realización conforme al procedimiento establecido.</p> <p>15. Supervisar registro de información en la base de datos y verificar su correcto registro para la pronta recuperación de la información.</p> <p>16. Supervisar la atención prestada a los usuarios de control documental financiero con el fin de atender sus requerimientos de información.</p> <p>17. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Archivonomía, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Biblioteconomía, Archivonomía y Control Documental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Ley Federal de Archivos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Lineamientos Generales para la Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal; Control de Documentos, Clasificación y Sistematización de Expedientes.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Enlace de Administración "B"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0012140-E-C-O		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar en Sistema de Información Financiera de Fondos los movimientos diarios de bancos, para su control y seguimiento. 2. Registrar y controlar las inversiones de recursos ante la banca comercial, para el seguimiento y control de los rendimientos que generen las operaciones de inversión. 3. Registrar y conciliar los ingresos y egresos en el Sistema Integral Financiero, a fin de emitir el informe correspondiente a las instancias correspondientes. 4. Elaborar certificaciones de declaración de pago y aprovechamientos para solicitar la notificación de ingresos excedentes de carácter excepcional. 5. Cotejar formatos SAT 10 para la obtención de la certificación de los pagos de derechos de agua de los organismos operadores para su dictaminación de ingresos excedentes. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Economía, Finanzas.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Actividad Económica, Economía General, Administración.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; conocimientos en aspectos normativos presupuestarios; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; así como conocimiento de los requisitos fiscales vigentes que deben cumplir los documentos de pago; normatividad en materia de adquisiciones de bienes y servicios y contratación de obra pública; Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento "A" de Egresos		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011648-E-C-O		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. (\$24,895.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar, revisar, aplicar y registrar las erogaciones realizadas a nivel central y nacional, a través de los sistemas de información financiera, para ejercer el presupuesto conforme a los requerimientos de los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego, así como de nivel nacional. Revisar que los recursos solicitados correspondan a los beneficiarios de acuerdo a la información proporcionada por ellos mismos, para que el pago sea correcto. Aplicar en los Sistemas de Información Financiera los recursos pagados por la Tesorería de la Federación, para afectar el presupuesto conforme al ejercicio del gasto público federal. Registrar el pago de los recursos proporcionados por la Tesorería de la Federación a nivel nacional y foráneo, para el seguimiento y control de los mismos. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional terminado o pasante (100% de los créditos cubiertos) • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Comerciales.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Actividad Económica, Economía General, Administración.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; conocimientos en aspectos normativos presupuestarios, particularmente sobre la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Información Contable		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011691-E-C-O		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la correcta aplicación de la normatividad contable por parte de las representaciones foráneas (Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego) con el propósito de homologar su aplicación a nivel nacional. Supervisar y apoyar las labores de los trabajos de análisis contable a la información que emiten las diferentes representaciones contables de la Institución con la finalidad de detectar posibles errores y/o anomalías, proponiendo su corrección con el propósito de dar certeza y veracidad a la información contable, permitiendo la correcta toma de decisiones. Supervisar la realización de los trabajos de análisis y evaluación de la información contable que emiten las representaciones foráneas con la finalidad de emitir las observaciones pertinentes a los funcionarios responsables para que instrumenten las acciones necesarias. Elaborar los estados financieros con la oportunidad requerida que posibiliten a las autoridades administrativas la toma correcta de decisiones. Coordinar las actividades requeridas para que el ámbito foráneo de la institución emita con oportunidad los reportes contables de Avance de Gestión y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con la finalidad de llevar a cabo la consolidación de información y emisión de los reportes contables consolidados. 		

	<p>6. Supervisar y coadyuvar en las actividades de capacitación al personal adscrito a las áreas contables foráneas, a través de cursos de actualización contable y actividades de supervisión directa a dichas áreas, con la finalidad de actualizar al personal de reciente incorporación al área contable, homogeneizando la interpretación y aplicación de la normatividad respectiva a nivel nacional.</p> <p>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Contabilidad.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Código Fiscal de la Federación; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo A		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0013192-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Recibir y analizar la documentación de los siniestros ocurridos a los vehículos y aviones para su finiquito o reposición. Participar en las reuniones de trabajo que se realicen entre la CONAGUA y las aseguradoras para agilizar la indemnización de los vehículos y aviones. Elaborar los informes propios del área con el objeto de informar labor realizada en cuanto a siniestros ocurridos al mes o cuando sean solicitados. Proporcionar asistencia técnica sobre siniestros, a las diferentes áreas que integran la Comisión Nacional del Agua cuando lo soliciten para solucionar la problemática presentada. Mantener actualizada la base de datos para tener información de los siniestros a nivel Nacional. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Mercadotecnia y Comercio. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Contabilidad, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal; se requieren conocimientos sobre la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros; Ley Sobre el Contrato de Seguro; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Enlace de Administración "C"		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0012359-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Veinte mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$20,790.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos según el caso que requiera la aeronave para mantener en óptimas condiciones el parque aéreo de la Comisión Nacional del Agua. 8. Realizar el prevuelo, tránsito y pernocta de la aeronave para la detección oportuna de posibles fallas que pongan en riesgo a los funcionarios públicos y tripulación de vuelo. 9. Dar respuesta oportuna en la bitácora de la aeronave a los reportes asentados por la tripulación para mantener el funcionamiento adecuado del avión. 10. Realizar el informe de servicios efectuados o cambio de componentes en las bitácoras correspondientes a fin de cumplir con los periodos de mantenimiento de las aeronaves. 11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Aeronáutica, Mecánica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Tener conocimientos en la Ley de Aeronáutica Civil, inglés intermedio para interpretación de manuales de servicio y mantenimiento de aeronaves, manuales de partes, uso y manejo de herramientas especiales. Conocimientos en el mantenimiento de aeronaves. Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
NOTA: Para el desempeño de las funciones se requiere que el ocupante del puesto cuente con Licencia expedida por la Dirección General de Aeronáutica Civil como mecánico de aviones. Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Mecánico de Aviones		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011780-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. (\$24,895.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo según sea el caso, para el buen funcionamiento de la aeronave. 2. Realizar el prevuelo, tránsito y pernocta de la aeronave para detectar posibles fallas. 3. Verificar la carga de combustible para los vuelos a efectuarse. 4. Contestar en bitácora de la aeronave los reportes anotados por el piloto para el buen funcionamiento de la aeronave. 5. Realizar el informe de servicios efectuados o cambio de componentes en las bitácoras correspondientes. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Aeronáutica, Mecánica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Tener conocimiento en la Ley de Aeronáutica Civil, Manual de Servicio y Mantenimiento de Aeronaves y Manual de Partes, Uso y Manejo de Herramientas Especiales. Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Almacenes e Inventarios		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011823-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la actualización del sistema de información para el manejo y control de almacenes, identificando la recepción de bienes y su destino final. Proponer y difundir la normatividad, políticas, lineamientos y criterios técnicos en materia de inventarios y almacenes, para que sea observada por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). Operar el sistema de identificación de los inventarios y control, custodia y seguridad de los bienes propiedad de la CONAGUA. Establecer mínimos y máximos de existencias de inventarios, para no tener recursos improductivos. Vigilar que los bienes muebles cuenten con su respectivo resguardo para su identificación respectiva. Efectuar conciliaciones almacenarias-financieras, para verificar que las cifras emanadas de los reportes, los registros y cierres contables sean los correctos. Supervisar la integración y elaboración de informes mensuales de movimientos almacenarios, con la finalidad de generar los reportes que le sean requeridos, y que sirvan como elementos para la toma de decisiones. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector "B" de Administración		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0010073-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N. (\$48,705.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales.		
Sede	Ciudad de México.		
Principales Funciones	<div>1. Trasladar al Director General y Secretario de SEMARNAT a diferentes eventos de los sectores, para cumplir con la agenda de trabajo.</div> <div>2. Trasladar a funcionarios para la supervisión de presas, ríos, mantos acuíferos, así como atención a emergencias para cubrir las necesidades de Conagua, el sector Federal y de la población.</div> <div>3. Realizar los vuelos de prueba en los aviones de la CONAGUA después de realizar cualquier servicio de mantenimiento, cambio de componentes y/o verificación que así lo requiera la aeronave.</div> <div>4. Verificar que los manuales de vuelo, mantenimiento, tarjeta de aeronavegabilidad, de combustible y equipo de supervivencia para la realización segura de los vuelos.</div> <div>5. Realizar su plan de vuelo, check prevuelo, itinerario, vuelo y check post vuelo, así como anotaciones en bitácora de fallas de la máquina para ser atendidas en mantenimiento.</div> <div>6. Verificar que la bitácora y que todos los trabajos se hayan realizado para posterior vuelo, así como el informe de conclusión de operaciones.</div> <div>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</div>		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <div>• Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Aeronáutica.</div>	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 6 años en: <div>• Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas</div>	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos técnicos en geografía de México, así como de programas de geolocalización, Aerodinámica, Meteorología, Inglés Técnico Aeronáutico , Manual del Avión, Vuelo por Instrumentos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Aviación Civil, Ley de Aeropuertos y sus Reglamentos.	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Control y Operación de Equipo Especial		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011931-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. (\$24,895.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<div>1. Establecer los controles necesarios con las Unidades Administrativas, para verificar el cumplimiento a las condiciones pactadas en los contratos de fotocopiado, que se requieran para apoyar las operaciones sustantivas de la Comisión.</div> <div>2. Llevar a cabo la licitación pública, para la contratación de los servicios de fotocopiado.</div> <div>3. Llevar a cabo la evaluación técnica requerida, para la compra de papel de fotocopiado y contar con los consumibles adecuados y requeridos por las Unidades Administrativas.</div> <div>4. Participar por parte de la Gerencia de Recursos Materiales en las emergencias hidrometeorológicas que se suscitan en el país, coordinando la adquisición o los servicios requeridos en el lugar de la emergencia.</div> <div>5. Ejecutar administrativamente el contrato de vigilancia y seguridad en los inmuebles de la CONAGUA en el área metropolitana, en forma conjunta con las Unidades Administrativas, para preservar la seguridad en las oficinas de CONAGUA.</div> <div>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</div>		
Perfil	Escolaridad	<div>Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. (100% de los créditos cubiertos)</div> <div><div>• Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática.</div><div>• Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Mecánica, Sistemas y Calidad.</div></div>	
	Experiencia Laboral	<div>Experiencia de 2 años en:</div> <div><div>• Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología e Ingeniería Mecánicas.</div><div>• Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública.</div><div>• Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.</div></div>	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	<div>Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Programación Presupuestal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Código de Ética de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Conocimientos en la contratación de servicios generales. Manejo de Microsoft Office.</div> <div>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</div>	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Supervisión		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011839-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de Calificación de Infracciones Análisis y Evaluación		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<div>1. Realizar Visitas de Supervisión y Seguimiento a las áreas de administración del agua en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, a fin de detectar aquéllos que presenten rezagos que pudieran afectar el cumplimiento de los programas establecidos.</div> <div>2. Participar en la realización de Visitas de Verificación de Información Oficial a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales con la finalidad de observar el cumplimiento de las metas y programas establecidos.</div> <div>3. Realizar Visitas de Fuerza de Tarea a Organismos de Cuenca y Direcciones Locales con el objeto de brindar apoyo respecto a la correcta aplicación de la legislación y normatividad interna, con la finalidad de abatir los rezagos detectados.</div> <div>4. Diseñar esquemas de supervisión y apoyo para el cumplimiento de metas y programas, con la finalidad de contribuir a una mejor administración del agua.</div> <div>5. Revisar y analizar los reportes de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, así como por el personal que realiza las visitas de verificación, en el marco del sistema de información oficial, para evaluar el cumplimiento de metas y programas en materia de administración del agua.</div> <div>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</div>		
Perfil	Escolaridad	<div>Licenciatura o Profesional Titulado.</div> <div><div>• Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas.</div><div>Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía.</div></div>	
	Experiencia Laboral	<div>Experiencia de 3 años en:</div> <div><div>• Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública.</div><div>• Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Administración.</div><div>• Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</div></div>	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	<div>Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Conocimientos de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Fiscal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Conocimiento de Metodologías de Desarrollo Organizacional, conocimiento y aplicación de Metodologías de Supervisión y auditorías. Manejo de Microsoft Office, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</div> <div>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</div>	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0012166-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que los expedientes integrados cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna, para emitir la resolución correspondiente a las solicitudes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 2. Requerir a la Subdirección General Técnica o a sus Gerencias, según corresponda la elaboración de dictámenes técnicos para atender las solicitudes de servicios hidráulicos de nuevas concesiones, asignaciones, permisos o modificaciones de las existentes que presentan los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Solicitar opinión de dictamen jurídico a la Subdirección General Jurídica de la Comisión, sobre los documentos legales del expediente, cuando se requieren para estar en aptitud de emitir la resolución positiva o negativa de la concesión, asignación o permiso solicitado por los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Atender las consultas quejas y conflictos formulados por los usuarios como por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Conagua, a efecto de proponer soluciones, así como orientarlos en la aplicación de la normatividad en materia hidráulica, según sea el caso. Intervenir en la elaboración de criterios y lineamientos internos para atender de manera pronta y oportuna las solicitudes que presentan los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. Contribuir a la impartición de talleres de capacitación, dirigidos al personal de oficinas foráneas en materia de trámites relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a efecto de orientar en la aplicación de la normatividad y de los procesos aplicados. 5. Formular propuestas de criterios y lineamientos internos para atender de manera pronta y oportuna las solicitudes que presentan los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Impartir talleres de capacitación, dirigidos al personal de oficinas foráneas en materia de trámites relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a efecto de orientar en la aplicación de la normatividad y de los procesos aplicados. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología. 	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de nociones generales de la Conagua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Conagua y su reforma; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Topografía, Hidrología, Hidrometría, Batimetría y Normas Técnicas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0012156-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información de los avances de Programas de trámites a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de llevar a cabo su revisión y análisis, orientado a formular los informes sobre las metas programadas a nivel nacional, para su presentación a la Subdirección General de Administración del Agua. 2. Elaborar y dar seguimiento a informes estadísticos relativos a la información diversa proporcionada por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en materia de trámites de Administración del Agua, para su presentación a la Subdirección General de Administración del Agua. 3. Supervisar mediante visitas de campo el grado de cumplimiento en la captura de datos de los sistemas implantados para el control de ingreso y conclusión de trámites que presentan los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes a nivel de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, con la finalidad de proporcionar apoyo y orientación en su manejo. 4. Realizar informes estadísticos inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad, así como realizar el control documental necesario para la atención de auditorías internas y externas para la certificación de procesos. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos generales de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales; DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua. Manejo de Windows; Microsoft Office, Bases de Datos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subgerente de Dictaminación y Titulación		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0009843-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N. (\$67,037.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, formular y proponer criterios y lineamientos normativos para otorgar y modificar concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes. 2. Supervisar la actualización de los lineamientos para la atención de trámites en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes de conformidad con la normatividad aplicable, para la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de concesiones, asignaciones y permisos. 3. Coordinar los proyectos de reformas a la Ley de Aguas Nacionales, y demás documentos jurídico-administrativos en materia de concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para mantener actualizado el marco jurídico y administrativo aplicable en la materia. 		

	<p>4. Coordinar, resolver y, en su caso titular, las solicitudes de concesión o asignación y permisos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes de nivel nacional, para otorgar seguridad jurídica a los usuarios respecto a la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales.</p> <p>5. Proporcionar asesoría técnica a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales respecto a las concesiones, asignaciones y permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, para unificar criterios de resolución de los trámites.</p> <p>6. Supervisar que se apliquen los lineamientos vigentes para la atención de trámites de naturaleza especial relacionados con Distritos de Riego y Certificados de Calidad del Agua, para incorporar al régimen legal de concesiones, asignaciones y permisos a los usuarios que así lo soliciten.</p> <p>7. Coordinar los procesos de atención de trámites en la etapa de Dictaminación, Resolución y Titulación y proponer las mejoras de tipo informático para dar una atención oportuna a las solicitudes de Concesión, Asignación y Permisos.</p> <p>8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 5 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Orgánica, Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requiere de la aplicación de conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y reforma, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales, Acuerdo por el que se dan conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Lineamientos de Aguas Nacionales		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012168-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. (\$24,895.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos y criterios conforme a la normatividad vigente, para la atención de trámites de aguas nacionales del subsuelo. 2. Atender las consultas planteadas por las Direcciones Locales y los Organismos de Cuenca en materias de aguas nacionales del subsuelo, para asesorarles sobre la aplicación adecuada de la normatividad al emitir los actos de autoridad. 3. Opinar en la elaboración de proyectos de reglamentos, vedas o reservas de aguas nacionales del subsuelo, para que su emisión se efectúe conforme a la normatividad vigente aplicable. 4. Elaborar materiales de difusión de la normatividad de aguas nacionales del subsuelo, para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, por parte de las Direcciones Locales y los Organismos de Cuenca. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Terminado o Pasante. (100% de los créditos cubiertos) <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Orgánica, Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales, Acuerdo por el que se dan conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0012324-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Gerencia de Regulación y Bancos del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer nuevas tecnologías en los sistemas de información, para promover una mejor administración y conservación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 2. Establecer controles de calidad adecuados sobre los sistemas de información, para que éstos generen información consolidada a las Gerencias de la Subdirección General de Administración del Agua. 3. Realizar los términos de referencia y documentos de apoyo para permitir el correcto cumplimiento de los lineamientos de contratación de servicios de desarrollo y consultoría. 4. Detectar oportunidades de mejora en los sistemas de información, para alcanzar los objetivos e interdependencias entre proyectos de la Subdirección General de Administración del Agua. 5. Revisar aspectos técnicos de los sistemas (metodología, documentación y análisis), para lograr eficiencia en el uso y desarrollo de los mismos, a fin de posibilitar un manejo y control adecuado de la información. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Agua y su Reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; desarrollo de sistemas de información. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto "C" de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0012307-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N. (\$48,705.00)		
Adscripción	Gerencia de Regulación y Bancos del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los procesos de las gerencias que conforman la Subdirección General de Administración del Agua (SGAA), con la finalidad de identificar los requerimientos que sirvan para el diseño, desarrollo de sistemas institucionales en materia de administración del agua. 2. Desarrollar los términos de referencia en forma conjunta con las gerencias de la SGAA para la contratación de prestadores de servicios y el desarrollo de los Sistemas de Información. 3. Dimensionar en tiempos y costos los proyectos de administración del agua en materia de desarrollo de sistemas de información, así como establecer las prioridades y la viabilidad de los mismos, con la finalidad de llevar a cabo la contratación de servicios profesionales de Tecnología en Información. 4. Supervisar el desarrollo de los sistemas de información en todas las etapas, con la finalidad de verificar que se dé cumplimiento a los términos establecidos en tiempos y calidad de los productos. 5. Fungir como enlace entre los usuarios de administración del agua, proveedores de servicios y la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones (GTIC), con la finalidad de obtener los productos que cumplan con todas las especificaciones establecidas en materia de desarrollo de sistemas por la GTIC. 6. Brindar capacitación a los usuarios de los sistemas en materia de administración del agua a nivel nacional, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, como parte del proceso de implementación de nuevos sistemas y/o mantenimiento de los ya existentes. 7. Administrar la operación e instrumentación de los sistemas, con la finalidad de proporcionar elementos técnicos a los usuarios del nivel nacional, así como de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales que reportan incidencias para el manejo de los mismos. 8. Realizar el análisis y consolidación de las bases de datos de Administración del Agua y de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización a través del Sistema de Padrón de Usuarios de Aguas Nacionales, para emitir estadísticas y reportes referentes a la información de recaudación y movimientos de administración del agua, con la finalidad de proporcionar informes a la Gerencia de Regulación y Bancos del Agua, la Gerencia de Inspección y Medición y la Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Administración, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencia Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Requiere conocimiento de Administración de bases de datos, lenguajes de programación diseño de sistemas, metodologías de implementación de sistemas informáticos y administración de proyectos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ingeniería de Software.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Inscripción de Movimientos B		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011899-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de Registro Público de Derechos de Agua (REPDA)		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la revisión de las solicitudes de inscripción de movimientos, para verificar que la documentación que integra el expediente y la base de datos para la inscripción de movimientos de Prórrogas, Correcciones, modificaciones, Terminaciones, extinciones, Suspensiones y Transmisiones de Derechos cumpla con los requisitos establecidos en la Normatividad vigente y determinar si el movimiento procede o se rechaza. Verificar que la base de datos haya sido cargada en un directorio de trabajo en el "Sistema REPDA", para capturar hoja de registro del movimiento y su sello respectivo, a efecto de registrar el movimiento. Supervisar la elaboración del oficio de respuesta a la autoridad solicitante del movimiento inscrito o rechazado, fundado y motivando la respuesta que deberá de ser firmado por el fedatario público titular del área. Verificar la preparación de la documentación para firma del Fedatario Público, la cual se integra de: la hoja de registro de movimiento, hoja de sello de registro de movimiento y oficio contestando la petición de inscripción. Verificar que la documentación esté debidamente integrada con la hoja de registro de movimiento y título de concesión reimpreso (en su caso) y con sello de tinta y goma y el oficio de respuesta a la solicitud de inscripción del movimiento, para entrega a la autoridad solicitante. 		

	<p>6. Verificar la elaboración del reporte de movimientos y la entrega de la base de datos de inscripción de movimientos a la Subgerencia de Control Estadístico y Cartografía de la Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua, a efecto de que integre las bases de datos en el servidor nacional y actualizar la información publicada en la página internet.</p> <p>7. Supervisar la entrega de expedientes a la Subgerencia de Control Documental con la documentación que respalde el movimiento, a efecto que se resguarde la documentación de los movimientos inscritos.</p> <p>8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Sistemas y Calidad, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía General. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos técnicos especializados de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos en materia de legislación y Derecho Hidráulico, conocimientos en materia de implementación, planeación, operación y diseño del sistema de la Calidad y Sistema de Planeación Estratégica, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Registral, Actos Registrales, Derecho Notarial, Lógica Jurídica, Metodología Jurídica, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética de la Administración Pública Federal, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0011326-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Gerencia de Fortalecimiento de Organismos Operadores		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y auxiliar al personal del nivel nacional, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Conagua con la normatividad e instrumentos técnicos y administrativos de los programas de saneamiento, para su registro y seguimiento acorde a la normatividad vigente y elaborar informes periódicos. 2. Conciliar y depurar en coordinación con los responsables de los programas de saneamiento de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales la información y documentos registrados, para mantener actualizada la base de datos y elaborar los reportes mensuales de seguimiento. 3. Brindar asesoría y asistencia técnica a los responsables del registro de programas de acciones en el sistema informático, para el ingreso de información del POA, avances realizados, documentos soporte y reportes que se generan. 4. Realizar el seguimiento sistemático y periódico de la información de cada ejercicio fiscal hasta su cierre, para dar cumplimiento a la normatividad del programa y de las instancias internas y externas de Conagua. 5. Solicitar a los responsables de los programas de acciones de saneamiento la información y documentación faltante en cada ejercicio fiscal, para integrar el cierre definitivo y cumplir en tiempo y forma con la normatividad del programa. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ingeniería y Tecnologías Químicas, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias de la Salud. Áreas de Experiencia: Equidad y Género. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115, Ley de Aguas Nacionales; Ley Federal de Derechos; Plan Nacional de Desarrollo; Programa Nacional Hídrico, NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1996, procesos y tecnologías de tratamiento de aguas residuales; conocimiento de las Reglas y manuales de Operación de Programas federales en materia de agua potable drenaje saneamiento a cargo de la Comisión nacional del Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0012259-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Gerencia de Distritos de Riego		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recopilación, revisión, integración y análisis del programa de conservación de obras de los Distritos de Riego transferidos, con la finalidad de verificar que los programas propuestos cumplan con la normatividad establecida. 2. Supervisar y verificar que se lleve a cabo la ejecución del programa constructivo anual de conservación de la obra transferida a las asociaciones civiles de usuarios y sociedad de responsabilidad limitada en los tiempos establecidos, a efecto de que se aplique una conservación oportuna a la infraestructura hidroagrícola y se tengan resultados óptimos en la operación de la misma. 3. Dar seguimiento y evaluar el avance físico-financiero reportado por los Distritos de Riego y Módulos de los Programas de Conservación de Obra Transferida, con la finalidad de analizar si la información reportada es acorde a lo establecido en sus respectivos programas, o en su defecto ver las causas y posibles soluciones para que se cumpla con la inversión y obra a beneficiar y se evite en lo futuro la conservación diferida. 4. Verificar que el área responsable de los trabajos de conservación de obra de los Distritos de Riego lleve el control de avance de las metas programadas y envíe la información oportunamente a la Gerencia de Distritos de Riego para revisión y captura, todo ello con el propósito de que la información que sea registrada en la Gerencia referida, sea la misma que se tenga en los Distritos de Riego y Organismos de Cuenca. 5. Integrar el informe mensual de los avances de los trabajos de conservación de obra transferida con la información proporcionada por los Distritos de Riego y generar un reporte de los avances físico-financiero a nivel Módulo, Distrito de Riego, Organismo de Cuenca y total Nacional, informando a la Gerencia de Distritos de Riego. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de los elementos y características que conforman la infraestructura hidroagrícola (obras de cabeza, canales, drenes, caminos, estructuras, etc.), conocimiento en manejo de recursos humanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación de los Programas Hidroagrícolas y conocimientos de ingeniería civil, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Estudios de Descentralización		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011876-E-C-B		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de Descentralización y de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar las notificaciones de admisión de los recursos de revisión y resoluciones del pleno para su control y seguimiento. 2. Notificar al Comité de Información y a las áreas competentes, la recepción de los recursos de revisión y resoluciones del pleno del IFAI para su atención en términos de sus atribuciones. 3. Gestionar ante las unidades administrativas la atención de los recursos de revisión y cumplimiento a resoluciones del pleno del IFAI, para dar respuesta en términos de Ley. 4. Notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los alegatos, informes, cumplimientos y demás documentación que emita el Comité de información para atender los recursos de revisión y cumplimiento a resoluciones del pleno del Instituto. 5. Informar al Comité de Información y las áreas competentes sobre los plazos de atención de los recursos de revisión y resoluciones del pleno IFAI para observar su cumplimiento. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requiere de conocimiento y aplicación del Proceso Administrativo; así como Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado el 12 de Octubre de 2012, Marco Jurídico en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011753-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. (\$24,895.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar información a las distintas unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua para integrar los proyectos de resolución de recursos de revisión y de revocación que promuevan los particulares en contra de resoluciones que emita la Comisión Nacional del Agua. Elaborar los proyectos de requerimiento de información para la substanciación de las resoluciones de recurso de revisión y revocación que promuevan los particulares en contra de los actos de la Comisión Nacional del Agua de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Atender los proyectos de apercibimiento a los usuarios de aguas nacionales para la instrumentación de los proyectos de resolución de recursos de revisión y de revocación. Proponer proyectos de resolución de recursos que promuevan los particulares en contra de resoluciones administrativas para dar cumplimiento al marco normativo vigente. Proponer proyectos de certificación de documentos que obran en los expedientes de los recursos administrativos, para firma del superior jerárquico. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos) • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Recursos de Revisión		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010277-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los proyectos de resolución a recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de carácter fiscal, actos que emita la Comisión Nacional del Agua en ejercicio de sus atribuciones en materia de administración, determinación, liquidación, cobro, recaudación y fiscalización, para determinar que hayan sido emitidas es estricto apego a las disposiciones legales aplicables. 2. Comunicar los proyectos de requerimientos de información a las diferentes áreas administrativas que forman parte de la Comisión Nacional del Agua para estar en posibilidad de integrar el expediente respectivo y formular los proyectos de resolución correspondientes. 3. Supervisar los proyectos de resolución para dar cumplimiento a las sentencias emitidas por los Organos Jurisdiccionales, de conformidad con el marco normativo vigente. 4. Informar sobre el estatus que guardan los expedientes desde que le son turnados a fin de que se compruebe la debida integración de los mismos y elaborar los proyectos de memorandos de conclusión del seguimiento con motivo de la interposición de los recursos de revocación. 5. Presentar los proyectos de memorandos dirigidos a la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, para solicitar la diligencia y las notificaciones de las resoluciones a los recursos de revisión. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos de Revocación		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011748-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. (\$24,895.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Integrar los proyectos de resolución a recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de carácter fiscal, actos que emita la Comisión Nacional del Agua en ejercicio de sus atribuciones en materia de administración, determinación, liquidación, cobro, recaudación y fiscalización, para determinar que hayan sido emitidas es estricto apego a las disposiciones legales aplicables. Llevar a cabo los proyectos de requerimientos de información a las diferentes áreas administrativas que forman parte de la Comisión Nacional del Agua para estar en posibilidad de integrar el expediente respectivo y formular los proyectos de resolución correspondientes. Efectuar los proyectos de resolución para dar cumplimiento a las sentencias emitidas por los Organos Jurisdiccionales, de conformidad con el marco normativo vigente. Revisar los expedientes desde que le son turnados a fin de que se compruebe la debida integración de los mismos y elaborar los proyectos de memorandos de conclusión del seguimiento con motivo de la interposición de los recursos de revocación. Elaborar los proyectos de memorandos dirigidos a la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, para solicitar la diligenciación y las notificaciones de las resoluciones a los recursos de revisión. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos) <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal de la Federación, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Juicios Civiles y Penales		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011765-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. (\$24,895.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los proyectos de demandas y contestación de las mismas, en materia civil, administrativa y mercantil a fin de contribuir a defender el interés de la Comisión Nacional del Agua, ante los órganos jurisdiccionales correspondientes. Dar seguimiento a las averiguaciones previas presentadas por la Comisión Nacional del Agua, ante el Ministerio Público Federal, por la comisión de delitos en contra de bienes del dominio público federal, con la finalidad de formular los informes correspondientes que le soliciten las autoridades competentes. Participar en los procedimientos de afectación de fianzas otorgadas en garantía a la federación, en los contratos de obra pública para la defensa legal de los intereses de la federación. Asistir a las diligencias de apeo y deslinde de los procedimientos en donde se inmiscuyan los bienes del dominio público federal, para defender el interés de la Comisión Nacional del Agua. Dar seguimiento a los procedimientos iniciados ante la Tesorería de la Federación, para hacer exigible el pago de fianza e informar a la instancia correspondiente el estado que guarda el trámite. Someter a consideración de las autoridades competentes para su revisión la documentación por certificar para exhibirla en juicio, para la defensa legal de los intereses de la Comisión Nacional del Agua. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos) <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Código Civil Federal, Código Civil para el Distrito Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, Código Federal de Procedimientos Penales y Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento, Ley de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley de Seguros y Fianzas y Código de Comercio, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Juicios Fiscales		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012267-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. (\$24,895.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los asuntos que en materias administrativa y fiscal promueven personas físicas y morales en contra de la Comisión Nacional del Agua, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Elaborar los proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 3. Elaborar los oficios para atender los requerimientos de las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en defensa de los intereses de la Comisión Nacional del Agua. 4. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar los proyectos en defensa de la Federación. 5. Comunicar a las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua involucradas en los juicios el sentido de las sentencias que pronuncien las Salas del Tribunal Federal e Justicia Fiscal y Administrativa o Colegiados para que procedan en términos de sus facultades en el cumplimiento de las mismas. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos) • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Atención de Juicios Civiles		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0010407-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar asuntos que en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Formular Proyectos de demanda y de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua o que reclama la Federación para defender sus intereses. 3. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar sus proyectos de demanda y de contestación de demanda en defensa de la Federación y de la Comisión Nacional del Agua. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios que se tramiten en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales para la consecución de los procedimientos. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos) <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Código de Ética de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Juicios Fiscales		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0012008-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer los proyectos de contestación de demanda de procedimientos contenciosos administrativos, en defensa de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y someterlos a consideración del superior jerárquico conforme al marco legal vigente. 2. Elaborar los proyectos de alegatos en los juicios contenciosos administrativos por parte de las autoridades demandadas en defensa de la legalidad de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua para la defensa legal correspondiente. 3. Elaborar los proyectos de alegatos en amparo directo por parte de las autoridades demandadas en los juicios contenciosos administrativos, en defensa de la legalidad de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua conforme a la legislación jurídica aplicable, en defensa de los intereses de la federación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Elaborar y proponer los proyectos de recursos de revisión fiscal de las autoridades demandadas de los juicios contencioso administrativo, en defensa de los actos de autoridad que emita la Comisión Nacional del Agua conforme al marco legal vigente. 5. Elaborar y proyectar los recursos de revisión en amparo de las autoridades demandadas de los juicios contenciosos administrativos en defensa de los intereses de la federación. 6. Informar y dar seguimiento a los asuntos de carácter contencioso que le encomiende su superior jerárquico para la defensa legal correspondiente. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos) • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal Federal, Ley Federal de lo Contencioso Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley federal de Contribuciones y Mejoras por Obras Hidráulicas Federales, Ley Federal de Derechos del Contribuyente, Ley Federal de Derechos, Ley de Ingresos, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013172-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. (\$24,895.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Analizar los asuntos en materia penal como son denuncias y querellas que interpongan personas físicas y morales, a fin de conocer la problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la institución. Formular proyectos de denuncias y querellas por posibles delitos en contra de los bienes que salvaguarda la Comisión Nacional del Agua, a fin de defender sus intereses. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para sustentar sus acciones legales en defensa de la Federación. Dar seguimiento al estado procesal de los asuntos del orden penal para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales en materia penal para la consecución de los procedimientos penales en que sea parte la Comisión Nacional del Agua. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos) <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus reformas, Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Bienes Nacionales, Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Ley de Expropiación, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Expropiaciones		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011723-E-C-B		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los aspectos jurídicos para la integración de los expedientes de expropiación de conformidad con la normatividad vigente, para la realización de obras de carácter federal en materia hidráulica. 2. Desahogar los requerimientos de información que formulen las Unidades Administrativas respecto de los trámites expropiatorios, con apego a la normatividad vigente para que éstas a su vez se puedan responder. 3. Solicitar a través de las autoridades competentes los avalúos ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para ejecutar los pagos en las indemnizaciones de las expropiaciones de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular. 4. Solicitar a las autoridades competentes el pago de las indemnizaciones, adquisiciones y regularización de bienes del dominio público, para atender los compromisos contraídos con los afectados con la construcción de obras hidráulicas. 5. Atender los requerimientos de información que el Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales a fin de aportar los elementos necesarios para la realización del dictamen de justipreciaciones y avalúos de bienes a cargo de la Comisión Nacional del Agua. 6. Organizar y sistematizar la información relativa a los trámites expropiatorios, realizar la supervisión de la integración de expropiación así como el análisis, clasificación, integración, captura, digitalización y control eficiente de los expedientes lo cual facilitará la toma de decisiones. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento en materia de ordenamiento de propiedad rural, Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Contratos y Convenios		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011740-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, revisar y recomendar para la elaboración de los proyectos de convenios de coordinación, acuerdos, bases, de concertación y colaboración, anexos de ejecución, memorándums de entendimiento, acuerdos de cooperación técnica internacional, permisos de construcción en zona federal, certificación de documentos oficiales, así como las reglas de operación de los programas hidroagrícolas y de agua potable. 2. Estudiar, revisar y recomendar en sus aspectos jurídicos, los proyectos de convenios con entidades o instituciones extranjeras y organismos afines para la asistencia y cooperación técnica en el marco de los convenios y acuerdos suscritos por la Secretaría de Relaciones Exteriores. 3. Brindar asesoría a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua en materia jurídica relativa a los proyectos de convenios de coordinación, acuerdos, bases, de concertación y colaboración, anexos de ejecución, memorándums de entendimiento, acuerdos de cooperación técnica internacional, permisos de construcción en zona federal, certificación de documentos oficiales, así como las reglas de operación de los programas hidroagrícolas y de agua potable a fin de colaborar en el cumplimiento de las metas establecidas. 		

	<p>4. Solicitar documentación jurídica para el análisis de los proyectos de convenios de coordinación, acuerdos, bases, de concertación y colaboración, anexos de ejecución, memorándums de entendimiento, acuerdos de cooperación técnica internacional, permisos de construcción en zona federal, certificación de documentos oficiales, así como las reglas de operación de los programas hidroagrícolas y de agua potable con el objetivo de contar con elementos para la toma de decisiones.</p> <p>5. Revisar los documentos para llevar a cabo la certificación por parte del Gerente de Procedimientos Administrativos de los convenios de coordinación, acuerdos, bases de concertación y colaboración, anexos de ejecución, memorándums de entendimiento, acuerdos de cooperación técnica internacional, permisos de construcción en zona federal, así como las reglas de operación de los programas hidroagrícolas y de agua potable para cumplir con las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua.</p> <p>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley Federal de Derechos disposiciones aplicables en materia de Aguas Nacionales; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Sobre la Celebración de Tratados; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Asociaciones Público Privadas y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011377-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Gerencia de Planificación Hídrica		
Sede	Ciudad de México.		
Principales Funciones	<p>1. Colaborar en la promoción, negociación y seguimiento de proyectos de cooperación internacional con países y organismos de Europa, África y Oceanía que propicien el intercambio de experiencias y la transferencia de tecnologías novedosas.</p> <p>2. Concertar y coordinar eventos internacionales con países y organismos de Europa, África y Oceanía que propicien el intercambio de experiencias y la transferencia de tecnologías.</p>		

	<p>3. Promover y difundir cursos y eventos internacionales, así como elaborar las postulaciones para impulsar la capacitación del personal de la Comisión Nacional del Agua.</p> <p>4. Gestionar las candidaturas y acreditación de funcionarios participantes en foros internacionales ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y el trámite de pre aprobación y autorización de sus comisiones por parte de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, para impulsar el desarrollo del personal.</p> <p>5. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en el marco del desarrollo de proyectos de cooperación internacional, las solicitudes de donaciones de equipos y materiales para la Comisión Nacional del Agua, que coadyuven al desarrollo de la Institución.</p> <p>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Geografía, Relaciones Internacionales.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Relaciones Internacionales, Administración Pública. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Económica, Geografía Regional. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su Reforma; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Programa Hídrico Nacional vigente; Programa Sectorial del Medio Ambiente y Recursos Naturales; Tratado sobre Distribución de Aguas Internacionales entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Diseño de Mecanismos de Financiamiento		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0012320-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$35,448.00)		
Adscripción	Gerencia de Planificación Hídrica		
Sede	Ciudad de México.		

Principales Funciones	<div>1. Analizar experiencias internacionales de financiamiento al sector hídrico, para difundirlas internamente en la Comisión Nacional del Agua (Conagua).</div> <div>2. Proponer y analizar mecanismos y esquemas financieros, para contribuir al financiamiento de programas y proyectos hidráulicos.</div> <div>3. Asesorar a personal interno de la Conagua implicado en el manejo de proyectos vinculados con crédito externo, de acuerdo con sus necesidades, en la formulación de esquemas de financiamiento, para apoyar programas y proyectos relacionados con el sector hidráulico.</div> <div>4. Desarrollar mecanismos de financiamiento dentro de la Subgerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos con Crédito Externo, para fortalecer la función de financiamiento en el sector.</div> <div>5. Recopilar la información interna y externa necesaria, para la integración de los esquemas y mecanismos de financiamiento del sector.</div> <div>6. Promover interna y externamente el desarrollo del financiamiento de los proyectos hídricos, para fortalecer esta función y contar con mayores recursos para el desarrollo de los proyectos.</div> <div>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</div>	
Perfil	Escolaridad	<div>Licenciatura o Profesional. Titulado.</div> <div><div>• Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría.</div><div>• Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas.</div></div>
	Experiencia Laboral	<div>Experiencia de 3 años en:</div> <div><div>• Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Probabilidad, Estadística.</div><div>• Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública.</div><div>• Áreas Generales: Ciencia Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Economía General, Administración.</div></div>
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<div>Se requieren conocimientos sobre la normatividad en materia de Crédito Externo que aplican los diferentes organismos financieros internacionales y nacionales, en particular los procedimientos para gestionar la obtención de financiamiento internacional; el ciclo del proyecto en operaciones financiadas con recursos de crédito externo; políticas presupuestales en la operación de los programas con inversiones externas; normas de adquisición en materia de crédito externo; procedimientos de auditorías y evaluaciones de los programas con crédito externo; la función de los Agentes Financieros en la operación de programas con financiamiento externo; y normatividad, reglamentación, políticas del sector hídrico mexicano y diferentes opciones de financiamiento para sector agua, así como procedimientos administrativos y principales leyes y /o normatividad emitida en materia de crédito externo, documentos legales que se generan al formalizarse un préstamo, presupuestos y planes de Implementación de los proyectos financiados con crédito externo; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Programa Nacional Hídrico vigente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; CODIGO de Ética de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</div> <div>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</div>
	Habilidades	<div>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</div> <div>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</div>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0009958-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Gerencia de Aguas Subterráneas		
Sede	Ciudad de México.		
Principales Funciones	<div>1. Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas a la Gerencia, o en su caso, remitirlas al área que corresponda para su atención y seguimiento.</div> <div>2. Revisar e integrar información de los ordenamientos y proyectos orientados a un mejor manejo sustentable de los acuíferos para su publicación o desarrollo, requeridos para la toma de decisiones.</div> <div>3. Operar el sistema de control de gestión, para el registro, control y seguimiento de los asuntos turnados y que sean atendidos por la Gerencia.</div> <div>4. Elaborar los acuerdos que el titular de la Gerencia lleva a cabo con el C. Subdirector General Técnico, para presentar los proyectos de ordenamientos, peticiones y/o respuesta a los asuntos remitidos a la Gerencia.</div> <div>5. Gestionar los trámites administrativos, para que se disponga de los recursos, bienes y servicios requeridos para llevar a cabo las atribuciones asignadas a la Gerencia.</div> <div>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</div>		
Perfil	Escolaridad	<div>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</div> <div><div>• Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ecología, Geología.</div><div>• Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ecología, Geología.</div><div>• Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática.</div><div>• Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ecología, Geografía, Geología, Hidráulica, Hidrología.</div></div>	
	Experiencia Laboral	<div>Experiencia de 2 años en:</div> <div><div>• Áreas Generales: Física. Áreas de Experiencia: Física de Fluidos.</div><div>• Áreas Generales: Ciencias de la tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geografía, Geología, Hidrología.</div><div>• Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.</div><div>• Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación.</div><div>• Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional.</div><div>• Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.</div></div>	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	<div>Conocimientos básicos en materia de hidráulica y de aguas subterráneas; conocimientos sobre: Planeación y Presupuestos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de Microsoft Office, Adobe Acrobat. Factores y Componentes del Ciclo Hidrológico.</div> <div>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</div>	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0009176-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Gerencia de Aguas Subterráneas		
Sede	Ciudad de México.		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear los niveles de agua subterránea, mediante la automatización de pozos piloto en cuencas transfronterizas y en cuencas compartidas por dos o más regiones hidrológico-administrativas, con el fin de cumplir con compromisos establecidos en los acuerdos internacionales y programas de trabajo. 2. Realizar diagnósticos de la evolución del nivel del agua subterránea, a través de la automatización de pozos piloto encaminados a sustentar la toma de decisiones sobre la explotación, uso y manejo de los acuíferos, para evaluar y actualizar la disponibilidad del agua en el subsuelo. 3. Elaborar y proponer los términos de referencia de los estudios de automatización de pozos piloto, vigilando que contemplen los aspectos técnicos y legales-administrativos necesarios para dar validez a los resultados obtenidos por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales del monitoreo de las redes piezométricas. 4. Elaborar las bases para el intercambio de información piezométrica obtenida a través de los equipos de mediciones automatizadas, vigilando que se aplique la misma metodología, para la congruencia y uniformidad en la interpretación y aplicación de datos. 5. Procesar la información piezométrica obtenida de los estudios de automatización de pozos, para sustentar el balance y determinación de la disponibilidad de agua en los acuíferos. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial. Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Ambiental, Hidráulica, Hidrología. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Física. Áreas de Experiencia: Física de Fluidos. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Geofísica, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en computación general, manejo de sistemas de información geográfico, manejo de software para la automatización de pozos de monitoreo, hidrogeología, configuración de equipotenciales y líneas de flujo en sistemas hidrogeológicos, interpretación de hidrógrafos y perforación y construcción de pozos. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Enlace Técnico "C"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0012251-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Gerencia de Calidad del Agua.		
Sede	Ciudad de México.		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información relacionada con los inventarios de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para su actualización y publicación en las Estadísticas del Agua en México y del Subsector de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de la Conagua. 2. Apoyar en la emisión de opiniones técnicas en materia de plantas de tratamiento de aguas residuales industriales, para atender las solicitudes realizadas por los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y en su caso particulares, en tiempo y forma. 3. Formular propuestas sobre lineamientos, procedimientos y metodologías para la integración del inventario nacional de plantas de tratamiento de aguas residuales industriales y aplicación en los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 4. Proporcionar información en materia de aguas residuales industriales a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para contar con elementos en los programas de control de descargas. 5. Atender las solicitudes del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), relativas con las plantas de tratamiento y actividades afines, para dar respuesta a usuarios en el cumplimiento a la normatividad vigente. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial. Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Químicas. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos de hidrología, hidráulica, química, tratamiento de aguas residuales. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Norma Oficial Mexicana (NOM-001, NOM-002, NOM-003, SEMARNAT 1996, 1996 y 1997, respectivamente). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Enlace Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C008P-0011386-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional		
Sede	Ciudad de México.		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos de acopio, registro y validación de información climatológica, para garantizar su disponibilidad en la elaboración de diversos productos climatológicos del área. 2. Elaborar a partir de la información climatológica tanto de tiempo real como histórica, la cartografía necesaria para los diversos productos climatológicos generados en el área para su publicación electrónica. 3. Ejecutar los procedimientos de optimización en el manejo de información histórica diariamente como mensualmente de las diferentes variables climatológicas, para garantizar que los datos tengan la calidad requerida en los diferentes productos climatológicos generados en el área. 4. Aplicar técnicas y mecanismos de validación de series climatológicas para garantizar su uso en la creación de cartografía. 5. Verificar los procesos de intercambio de información climatológicos entre los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Comisión Nacional del Agua y el Servicio Meteorológico Nacional para el resguardo de la información dentro de las bases de datos climatológicos internas de la Comisión Nacional del Agua. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial. Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Física, Ciencias Atmosféricas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Física, Geofísica, Hidrología. 	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 1 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Física. Áreas de Experiencia: Física de Fluidos. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmosfera, Climatología, Geofísica, Hidrología, Ingeniería Ambiental • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de programación, y conocimientos sobre climatología. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere conocimientos sobre el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de sistemas de información geográfica y del software asociado a ellas, manejo de base de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro erróneo de manera involuntaria y no cumplan con el perfil correspondiente al puesto, será motivo de descarte. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido 5 al 19 de julio del 2023 , lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes;

	<p>Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.</p>
4. Programación de las etapas del concurso	<p>El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión Curricular; Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; Entrevistas, y Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <ol style="list-style-type: none"> REVISION CURRICULAR: <ul style="list-style-type: none"> Publicación de la Convocatoria: 5 de julio/2023. Registro de Aspirantes: del comprendido del 5 al 19 de julio/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx Revisión Curricular: 19 de julio/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): <ul style="list-style-type: none"> Exámenes de conocimientos: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: <ul style="list-style-type: none"> Revisión y entrega de documentos: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). ENTREVISTAS: <ul style="list-style-type: none"> Entrevistas: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). DETERMINACION: <ul style="list-style-type: none"> Determinación del resultado del concurso: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). <p>NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.</p> <p>Las etapas de examen de conocimiento, evaluación de habilidades y evaluación de experiencia y valoración del mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos.</p> <p>Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.</p>

	<p>Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.</p> <p>En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.</p>
5. Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.</p>
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 20/23.</p> <p>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p> <p>NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.</p> <p>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.</p>

	<p>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.</p>
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Impresión de la CURP. Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).

	<p>9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. <p>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.</p> <p>10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de Trabajo y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.</p> <p>11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf</p>
--	---

	<p>12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:</p> <p>Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
<p>9. Documentación para Evaluar Experiencia</p>	<p>Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña:</p> <p>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</p> <p>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación.</p> <p>Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente).

	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
10. Documentación para Valorar Mérito	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p> <p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. <p>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. • Para comprobar Habla de Lengua Indígena, presentar documentos emitidos por alguna autoridad que avale dicho conocimiento, de conformidad a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la página de https://www.trabajaen.gob.mx. <p>Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.</p>
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.

Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso **NO** se encuentre contenida en el **Catálogo de Carreras en TrabajaEn** que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “**Documentos e Información Relevante**”, de la siguiente página de internet:

https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#

- En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 40 años:

En caso de **NO** presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:

“ARTICULO 5º

El servicio de las armas se prestará:

Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad.

Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva.

Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva.

Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional.

Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”

“ARTICULO 10

El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “

Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: <https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional>, podrán ser por alguna de las siguientes causas:

- Incapacidad física o mental,
- Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),
- Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,
- Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,
- Ministros de cultos religiosos,
- Impedimentos de orden moral,
- Ser hijo de extranjeros, y/o
- Ser menonita.

Sobre los comprobantes de Experiencia:

- Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.**

Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:

- Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares.
Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) **NO** será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.
- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.
- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en "**Documentos e Información Relevante**".

	<p>La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.</p> <p>Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos.</p> <p>Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p> <p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>

<p>13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.</p>
<p>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. V. Determinación. <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso.

	<ul style="list-style-type: none"> • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). <p>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. <p>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. <p>La Evaluación de la Experiencia considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. <p>La Valoración del Mérito considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. <p>La Entrevista considera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. <p>La Determinación considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ol style="list-style-type: none"> a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". • El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. <p>NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.</p>
15. Contratación/ Ingreso	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.</p> <p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p>

	<p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.</p>
16. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
17. Reserva	<p>Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.</p>
18. Reactivación de Folios	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.</p>

	<p>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.</p> <p>En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.</p>
19. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555, 2239, 4112 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica

Licda. Rosa Arcelia Fernández Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 21/23
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Control de la Operación del Laboratorio Regional		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013506-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el programa de trabajo del Laboratorio de Calidad del Agua, a efecto de atender sistemáticamente los requerimientos de análisis de muestras en el ámbito de su competencia. 2. Intervenir en las actividades inherentes a los monitoreos y análisis de las estaciones que conforman la Red Nacional de Monitoreo, orientadas a obtener los resultados analíticos, conformarlos y elaborar los informes correspondientes. 3. Supervisar y/o efectuar las actividades técnico-administrativas del laboratorio encaminadas a practicar los análisis correspondientes de las diversas muestras de agua provenientes de los monitoreos preestablecidos y eventuales, desde su recepción hasta la obtención de resultados analíticos, conforme a las especificaciones técnicas establecidas. 4. Asesorar y apoyar al personal del laboratorio en el ejercicio de los procesos analíticos, para asegurar la confiabilidad del mismo. 5. Elaborar y coordinar el programa de calibración y mantenimiento de los equipos e instrumentos del laboratorio, necesarios para la validación de métodos analíticos. 6. Implementar y/o mantener el sistema de calidad del laboratorio de calidad del agua en el ámbito de su competencia, para generar información confiable y científicamente válida. 7. Obtener y mantener las acreditaciones y certificaciones necesarias para la operación del Laboratorio de la Unidad Administrativa de su competencia. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Biomédicas, Farmacobiología y Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Oceanografía y Química. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ingeniería Ambiental y Química. 	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Analítica, Bioquímica, Química Inorgánica y Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica y Microbiología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología Bioquímica.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en la Administración de laboratorio en análisis de calidad del agua, química analítica del agua, normatividad vigente para calidad del agua, análisis de calidad del agua, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en auditorías de calidad, realización de pruebas de aptitud, estadística, aseguramiento y control de calidad analítico, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; evaluación de la conformidad. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos de Revisión.		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011962-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N. (\$24,895.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el recurso de revisión ingresado en la Dirección de Asuntos Jurídicos. 2. Solicitar y requerir a las unidades y áreas administrativas información, documentación y apoyo necesario para la debida atención de los recursos de revisión interpuestos contra actos de la competencia del Organismo de Cuenca. 3. Analizar el escrito de recurso de revisión, su viabilidad y su marco legal. 4. Proyectar las resoluciones de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos y resoluciones emitidos por las Direcciones Locales competencia del Organismo de Cuenca. 5. Una vez aprobado y firmada la resolución del recurso de revisión enviarla a la Dirección Local correspondiente para su notificación, y tratándose de actos emitidos por este Organismo de Cuenca, enviar el proyecto de resolución con sus anexos en copias certificadas al Superior Jerárquico. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. 	

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	<p>El puesto requiere de conocimientos específicos en el área jurídica, en especial de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Federal de Procedimientos Administrativo, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, decretos expedidos por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, actualización constata de las Reformas a las Leyes, Normas y Reglamentos, Conocimientos de la Normatividad del Medio Ambiente y Recursos Naturales, sus Reformas y sus Interpretaciones.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento "C" de Personal		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013594-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con la Gerencia de Personal. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencia Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo e Recursos Humanos. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código Federal de Procedimientos Civiles; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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; Código de Ética de la Administración Pública Federal. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe De Departamento Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011542-E-C-6		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$27,899.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los sistemas y aplicar los procedimientos relativos a la administración del personal y control de los recursos financieros, materiales, informáticos y de telecomunicaciones, para suministrar los recursos requeridos por las unidades administrativas adscritas al Distrito de Riego. 2. Gestionar y realizar con oportunidad el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, a fin de cumplir con la normatividad emitida en la materia. 3. Atender y solucionar los asuntos derivados de la relación laboral entre el personal y la Comisión Nacional del Agua, a fin de prevenir conflictos y proporcionar resultados con oportunidad, sin contravenir lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia. 4. Suministrar los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas, contribuyendo al cumplimiento de los programas de trabajo. 5. Elaborar y proponer el presupuesto del gasto básico, en coordinación con la Dirección de Administración, a fin de programar los recursos necesarios para la obtención de servicios e insumos requeridos para la operación del área de adscripción. 6. Proporcionar la información financiera y contable a la Dirección de Administración, para efectuar la comprobación del ejercicio de los recursos asignados. 7. Gestionar los pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y obra pública contratados para el funcionamiento y operación del Distrito de Riego 8. Elaborar y actualizar el registro de los inventarios de bienes de consumo, instrumentales, inmuebles e informáticos y de telecomunicaciones asignados al Distrito de Riego, a fin de llevar el control, identificación y ubicación de los mismos. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los Créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administración. Carrera Genérica: Administración, ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de lo Consultivo		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013663-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar en el aspecto jurídico, el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia hidráulica, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, a efecto de emitir la opinión correspondiente. 2. Revisar en el aspecto legal los procedimientos administrativos derivados de la inspección y vigilancia de la Ley de Aguas Nacionales, cuando dicha revisión sea solicitada por la unidad administrativa competente para observancia del requerimiento. 		

	<p>3. Atender y resolver las consultas legales que formulen las áreas de la Unidad Administrativa así como usuarios de aguas nacionales, personas físicas o morales.</p> <p>4. Requerir a las áreas de su jurisdicción, la información, documentación y apoyo necesario para la debida atención de las consultas realizadas, así como para dar trámite a los asuntos relativos a controversias del orden laboral, agrario y fiscal.</p> <p>5. Brindar asesoría jurídica y participar con las áreas que conforman la Unidad Administrativa, en el desarrollo de los procesos licitatorios de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas así como en los de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</p> <p>6. Revisar en su aspecto jurídico, los convenios, contratos y diversos instrumentos legales de naturaleza análoga a suscribirse dentro de las atribuciones del Organismo de Cuenca y en las áreas de la que éste sea parte.</p> <p>7. Intervenir en los procedimientos de conciliación y arbitraje en los términos de la normatividad aplicable, para su trámite.</p> <p>8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administración. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos generales en materia de Derecho civil, mercantil, administrativo, laboral, amparo, fiscal, penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Agraria; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo; Ley de Amparo; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0009960-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte		
Sede	Cd. Victoria, Tamaulipas.		
Principales Funciones	<p>1. Administrar el sistema de nómina y controlar los resultados para expedir el pago oportuno en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de pago de remuneraciones.</p> <p>2. Comprobar los recursos ejercidos ante oficinas centrales de acuerdo al procedimiento establecido.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las obligaciones legales hacendarias correspondientes determinando el impuesto sobre nóminas para pagarlo, devolviendo intereses de la cuenta bancaria, expidiendo constancias de retención de impuestos a los empleados. Registra los movimientos que inciden en nómina, para mantenerla actualizada. Verificar la entrega de recibos de sueldos, prestaciones y documentación de pagos del personal del Organismo de Cuenca, para emitir los informes sobre lo ejercido durante el año y comprobar las nóminas ante la Gerencia de Personal. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Ley del Impuesto sobre la Renta; Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT, Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0010098-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte		
Sede	Cd. Victoria, Tamaulipas.		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. Ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales., Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos Generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conocimiento en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (materia de agua); Ley Agraria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Metrología y Normalización; NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Conservación		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013419-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la detección de necesidades de conservación en obras de cabeza en los Distritos de Riego, con la finalidad de mantenerlas en condiciones de operación para otorgar el servicio de entrega de agua en bloque en tiempo y forma a las Asociaciones Civiles de Usuarios. 2. Revisar el Programa Anual de Conservación de obra transferida de los Distritos de Riego, con la finalidad de someterlo a autorización ante la Dirección General del Organismo de Cuenca de su competencia. 3. Intervenir en la ejecución del programa anual de conservación en los Distritos de Riego, con la finalidad de verificar el avance preestablecido. 4. Realizar el seguimiento a los avances y aplicación de presupuestos asignados a través de sistemas de información, con la finalidad de reportar a Oficinas de nivel nacional el ejercicio de los recursos destinados para la conservación. 5. Ejecutar en la base de datos correspondiente los avances en conservación autorizados a las Asociaciones de Usuarios, con la finalidad de llevar el control de dichos avances y generar los reportes que sean requeridos. 6. Ejecutar los programas institucionales relacionados con la conservación de la obra transferida, obras de cabeza y red mayor. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	
		<ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administración. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía e Ingeniería Civil. 	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola y Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y Tecnología de la Construcción
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en hidráulica, agronomía, proyectos de irrigación, construcción de infraestructura hidroagrícola, temporal tecnificado, geotecnia, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas y Manuales de operación de los programas federalizados en materia hidroagrícola, Código de Ética de la Administración Pública Federal, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Consultivo Técnico		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0010568-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N. (\$48,705.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Vigilar la seguridad de presas y obras hidráulicas principalmente las consideradas de valor estratégico, mediante visitas y seguimiento de la evolución de los almacenamientos, así como las recomendaciones de obras de mantenimiento o emergencia, con la finalidad de prevenir, proteger o minimizar daños a la infraestructura hidráulica y a la población civil en sus personas y bienes. Resolver consultas técnicas realizadas por usuarios internos y externos de aguas nacionales sobre la seguridad hidrológica y funcional de las presas, así como asesorar técnicamente a las diferentes áreas del Organismo de Cuenca, a efecto de que se emitan los permisos de construcción de obras de infraestructura hidráulica. Realizar la revisión conceptual de proyectos de construcción o modificación de obras hidráulicas en cauces y zonas federales, verificando que los proyectos cumplan con la normatividad de la Comisión Nacional del Agua elaborando los dictámenes correspondientes para así apoyar en la emisión de los permisos de construcción de obras, con el objeto de dar atención a las solicitudes de usuarios de aguas nacionales. Realizar visitas a las presas en coordinación con el Consultivo Técnico Nacional evaluando su estado actual, funcional, proporcionando las dimensiones de las estructuras que forman parte de las obras, e incorporando las presas que no estén registradas, para continuar con la actualización del Inventario Nacional de Presas, enfocada a la seguridad tanto de las obras como de la población civil. Dictaminar sobre las condiciones de seguridad de las obras de almacenamiento y control del recurso hídrico, mediante visitas y análisis que permitan identificar o evaluar una situación de riesgo y hacer las recomendaciones para su rehabilitación y en su caso no permitir el almacenamiento hasta que sean seguras hidráulica y estructuralmente, con la finalidad de conservar funcionando las obras hidráulicas, y evitar riesgos. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Civil, Geotecnia, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos de la administración pública federal, de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código de Ética de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011315-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recopilación de la información de cada proyecto hidráulico, para contar con los elementos mínimos necesarios o en su caso identificar faltantes, con la finalidad de actualizar la cartera de proyectos de Infraestructura Hidroagrícola del Organismo de Cuenca, y que éstos se encuentren con la documentación e información necesaria para su ejecución. 2. Realizar la validación y registro de la información de cada proyecto, para mantener actualizada la cartera de proyectos del Organismo de Cuenca. 3. Realizar por sí o a través de terceros la realización de los estudios de evaluación costo-beneficio, factibilidad técnica, económica y ambiental de los proyectos que integran la cartera de proyectos, para complemento y preparación de los proyectos en etapa de preinversión. 4. Efectuar el seguimiento y supervisión de la ejecución de los proyectos realizados por el Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico, para que se realice conforme al proyecto original y realizar una valorización a cualquier cambio del proyecto para mantener actualizada la información. 		

	<p>5. Informar a la Gerencia de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola del resultado de la supervisión, y realizar un análisis de la inversión final que se hace de cada proyecto para optimizar recursos.</p> <p>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Normas técnicas y especificaciones de Estudios y Proyectos, Reglamentos de Construcción, evaluación de proyectos y de análisis financieros para la determinación de la rentabilidad de los proyectos y su costo-beneficio.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011614-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Noroeste		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Área de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales para darle atención conforme a la Leyes, Reglamentos, Decretos y Opiniones que lo regulen según sea el caso. 3. Evaluar las recomendaciones técnicas y jurídicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 4. Formular la resolución título debidamente fundada de usuarios de Aguas Nacionales y bienes públicos inherentes. 5. Recibir y en su caso requerir a los usuarios de aguas nacionales la documentación necesaria para que su expediente se encuentre debidamente integrado, de acuerdo al registro federal de trámites y servicios. 6. Formular acuerdos de cierre de expedientes que no fueron complementados debidamente por los usuarios, conforme al requerimiento previamente emitido al solicitante. 7. Orientar a los usuarios respecto a los requerimientos establecidos en registro federal de trámites, con la finalidad que conformen sus expedientes en forma integral. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología Biología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua; Normas Oficiales Mexicanas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Sistema de Calidad ISO 9001:2000MS. Manejo de Office y de bases de datos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0011054-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo las revisiones fiscales de gabinete que se le asignen de acuerdo al proceso de revisión fiscal llevando a cabo el seguimiento debido conforme a la legislación de la materia, así como la notificación respectiva. 2. Elaborar el proyecto de resolución que corresponda de acuerdo a la etapa del proceso fiscal en que se encuentre y conforme a las leyes aplicables, así como la notificación respectiva. 		

	<p>3. Dar seguimiento a las resoluciones practicadas y remitir en su caso a la unidad de revisión y liquidación fiscal para el inicio del procedimiento administrativo de ejecución.</p> <p>4. Remitir a la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, las solicitudes, avisos y consultas que promuevan a nivel regional y estatal los contribuyentes, así como dar seguimiento a cada asunto en particular.</p> <p>5. Llevar el seguimiento, la actualización y análisis de la base de datos de los contribuyentes con proceso fiscal iniciado en la jurisdicción del Organismo de Cuenca.</p> <p>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho. Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública, Contabilidad. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales., Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Derechos 2006; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y su Reglamento; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Decretos de condonación vigentes.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Enlace de Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C008P-0010042-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N. (\$14,216.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur		
Sede	Oaxaca, Oaxaca		
Principales Funciones	<p>1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 1 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacional, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conocimiento en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (materia de agua); Ley Agraria; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Metrología y Normalización; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe De Departamento C de Titulación		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013641-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California		
Sede	Mexicali, Baja California.		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la ejecución del proceso de dictaminación de solicitudes de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), para dar respuesta en tiempo a las solicitudes presentadas por los Usuarios de Aguas Nacionales. 2. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales, sus Bienes Inherentes y Descargas de Aguas Residuales para emitir el dictamen respectivo. 3. Revisar los dictámenes técnicos solicitados al Área Técnica y Jurídica, para atender las solicitudes de nuevas concesiones, asignaciones o permisos o modificaciones de las existentes, que presenten los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Emitir la resolución debidamente fundada y motivada derivada del análisis del expediente, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes. 		

	<p>5. Formular el programa de titulación de los aprovechamientos de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes y Permisos de Descargas, a fin de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de títulos.</p> <p>6. Formular los Títulos de Concesión y/o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes de primera inmatriculación, prórrogas, modificaciones, correcciones administrativas y de los actos y contratos relativos a la transmisión total o parcial de su titularidad, para gestionar su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua (REPDA).</p> <p>7. Verificar que los trámites remitidos al Registro Público de Derechos de Agua cumplan con las Reglas de Operación y Organización del REPDA y los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de que se inscriba el Título correspondiente.</p> <p>8. Supervisar la actualización del seguimiento de los trámites en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) del proceso de Titulación y Registro, con la finalidad de contar con información sobre el estado de trámite de las solicitudes.</p> <p>9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Geohidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de bases de datos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0011427-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán		
Sede	Mexicali, Baja California.		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. 3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 4. Ejecutar el acopio, calculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Computación e Informática, Física, Matemáticas -Actuaría, Oceanografía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmosfera, Climatología, Geografía, Hidrología, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía, Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres., Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011092-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a los organismos operadores de los sistemas de agua potable, en la desinfección del agua para uso y consumo humano, para evitar enfermedades de origen hídrico y coadyuvar a la salud y bienestar de la población. 2. Ejecutar operativos de desinfección y saneamiento básico y la protección de fuentes de abastecimiento de agua para consumo humano, para contribuir en la prevención y control de enfermedades de origen hídrico. 3. Intervenir en la instalación y reposición de equipos e insumos, para la desinfección de agua para uso y consumo humano en sistemas de agua potable. 4. Ejecutar acciones de determinación de cloro y/o yodo residual libre en sistemas de abastecimiento de agua para su protección sanitaria, en coordinación con los órdenes de gobierno. 5. Dar seguimiento a la ejecución de las Acciones Federalizadas de Agua Limpia en la entidad, conforme a la formalización de los Anexos de Ejecución y Técnico, para su evaluación. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Química. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología. 	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Inorgánica, Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Bioquímica. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en actividades técnicas-normativas en materia de desinfección y saneamiento del agua, en parámetros del cloro residual libre, en el funcionamiento y operación de los equipos de desinfección, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación del Programa Agua Limpia, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico A		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0013290-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo.		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar e intervenir en la ejecución de los programas del monitoreo sistemático de la calidad del agua y participar en el mejoramiento de la calidad de las aguas residuales, para prevenir y controlar su contaminación, a través de la realización de muestreos. 2. Realizar análisis Bacteriológicos y Físico-Químicos para determinar la calidad del agua. 3. Emitir Opiniones Técnicas para la resolución de los permisos de descargas de aguas residuales y certificados relacionados con la calidad del agua para la resolución de los Permisos correspondientes. 4. Atender las quejas relacionadas a descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de Propiedad Nacional, para mitigar sus efectos. 5. Integrar los inventarios de descargas de aguas residuales y plantas de tratamientos de aguas residuales industriales, para mantenerlos actualizados y generar los informes que sean requeridos. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología, • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Ecología, Química • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Farmacobiología, Química, Hidráulica, Hidrología. 	

Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Inorgánica, Química Orgánica, Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica, Microbiología. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Auditorías internas, Administración de Laboratorio bajo la norma NMX-EC-17025-IMNC-2006; conocimientos en análisis de calidad del agua, química analítica del agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro erróneo de manera involuntaria y no cumplan con el perfil correspondiente al puesto, será motivo de descarte. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido 5 al 19 de julio del 2023 , lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes;

	<p>Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajoEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.</p>
4. Programación de las etapas del concurso	<p>El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión Curricular; Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; Entrevistas, y Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <ol style="list-style-type: none"> REVISION CURRICULAR: <ul style="list-style-type: none"> Publicación de la Convocatoria: 5 de julio/2023. Registro de Aspirantes: del comprendido del 5 al 19 de julio/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx Revisión Curricular: 19 de julio/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): <ul style="list-style-type: none"> Exámenes de conocimientos: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: <ul style="list-style-type: none"> Revisión y entrega de documentos: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). ENTREVISTAS: <ul style="list-style-type: none"> Entrevistas: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). DETERMINACION: <ul style="list-style-type: none"> Determinación del resultado del concurso: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). <p>NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajoEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajoEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.</p> <p>Las etapas de examen de conocimiento, evaluación de habilidades y evaluación de experiencia y valoración del mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos.</p> <p>Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.</p>

	<p>Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.</p> <p>En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.</p>
5. Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua: https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.</p>
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio: https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 21/23.</p> <p>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p> <p>NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.</p> <p>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.</p>

	<p>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.</p>
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Impresión de la CURP. Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022. (Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES). Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio: https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de "Revisión Curricular"). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).

	<p>9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. <p>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.</p> <p>10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de Trabajo y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.</p> <p>11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf</p> <p>12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).</p>
--	---

	<p>Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
9. Documentación para Evaluar Experiencia	<p>Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña:</p> <p>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</p> <p>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación.</p> <p>Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renuncias, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.

10. Documentación para Valorar Mérito	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p> <p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. <p>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. • Para comprobar Habla de Lengua Indígena, presentar documentos emitidos por alguna autoridad que avale dicho conocimiento, de conformidad a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la página de https://www.trabajaen.gob.mx. <p>Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.</p>
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:</p> <p>Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. <p>Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#</p>

- En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 40 años:

En caso de **NO** presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:

“ARTICULO 5º

El servicio de las armas se prestará:

Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad.

Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva.

Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva.

Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional.

Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”

“ARTICULO 10

El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “

Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: <https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional>, podrán ser por alguna de las siguientes causas:

- Incapacidad física o mental,
- Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),
- Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,
- Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,
- Ministros de cultos religiosos,
- Impedimentos de orden moral,
- Ser hijo de extranjeros, y/o
- Ser menonita.

Sobre los comprobantes de Experiencia:

- Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.**

Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:

- Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares.

Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) **NO** será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.

- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el período de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.
- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en **“Documentos e Información Relevante”**.

La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <https://www.trabajaen.gob.mx> para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y **de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.**

<p>12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restara el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.</p> <p>Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos.</p> <p>Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p> <p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>
<p>13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p>

	<p>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.</p>
<p>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. V. Determinación. <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p>

	<p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). <p>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. <p>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. <p>La Evaluación de la Experiencia considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. <p>La Valoración del Mérito considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. <p>La Entrevista considera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. <p>La Determinación considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ul style="list-style-type: none"> a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: <ul style="list-style-type: none"> I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. • El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. <p>NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.</p>
--	---

15. Contratación/ Ingreso	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.</p> <p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.</p>
16. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
17. Reserva	<p>Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.</p>

18. Reactivación de Folios	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.</p> <p>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.</p> <p>En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.</p>
19. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555, 2239, 4112 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua,
la Secretaria Técnica

Licda. Rosa Arcelia Fernández Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 22/23
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011135-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veinte mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$20,790.00)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en reuniones técnicas y normativas para la ejecución de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, en los municipios y organismos operadores. 2. Vigilar la aplicación de las Reglas de Operación para los Programas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua, para el debido cumplimiento de las mismas. 3. Verificar el cumplimiento de la normatividad federal cuando los recursos son federalizados, para cumplir con lo establecido en la misma. 4. Verificar y supervisar normativamente, las acciones incluidas en los Anexos de Ejecución y Técnicos celebrados entre la federación y los gobiernos Estatal, Municipal y prestadores de servicios de agua potable y saneamiento, para que estas se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas. 5. Informar a oficinas centrales los avances físico financieros de los diferentes programas de agua potable y saneamiento, para contribuir a la evaluación de los programas. 6. Elaborar conjuntamente con los gobiernos del Estado, Municipios y prestadores de servicio los cierres de ejercicio de los diferentes programas de agua potable y saneamiento y enviarlos a oficinas centrales para formular la cuenta pública. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geotecnia, Geofísica, Hidráulica, Hidrología, Topografía. Carrera Específica: Topografía e Hidrología, Topógrafo e Hidrógrafo, Topógrafo Geomático, Topógrafo Hidrólogo, Topógrafo Fotogrametrista, Topógrafo Geodésico, Topógrafo Geodesta. 	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de La Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en el diseño, construcción y supervisión de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Elaboración y supervisión de estudios y proyectos hidráulicos, hidrología, potabilización y saneamiento. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglas y Manuales de operación para los programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de agua potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y Lineamientos y normas técnicas en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento y en materia ambiental, planeación urbana. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe De Departamento De Personal		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010785-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección Local. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología, Relaciones Industriales • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política Áreas de Experiencia: Administración Pública • Áreas Generales: Ciencias Económicas Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Psicología Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 reformas. Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo,</p> <p>La evaluación de estas habilidades no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011063-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$27,899.00)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Principales Funciones	<p>1. Supervisar las actividades del proceso de dictaminación de solicitudes de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), para dar respuesta en tiempo a las solicitudes presentadas por los Usuarios de Aguas Nacionales.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales sus Bienes Inherentes y Descargas de Aguas Residuales para emitir el dictamen respectivo. 3. Emitir la resolución debidamente fundada y motivada derivada del análisis del expediente, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes. 4. Formular el programa de titulación de los aprovechamientos de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes y Permisos de Descargas a fin de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de títulos. 5. Formular los Títulos de Concesión y/o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes de primera inmatriculación, prórrogas, modificaciones, correcciones administrativas y de los actos y contratos relativos a la transmisión total o parcial de su titularidad para gestionar su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua (REPGA). 6. Verificar que los trámites remitidos al Registro Público de Derechos de Agua cumplan con las Reglas de Operación y Organización del REPGA y los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de que se inscriba el Título correspondiente. 7. Supervisar la actualización del seguimiento de los trámites en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) del proceso de Titulación y Registro con la finalidad de contar con información sobre el estado de trámite de las solicitudes. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100 % de los créditos cubiertos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Sistema de Calidad ISO 9001:2000MS. Manejo de Microsoft Office y manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Normatividad		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010756-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. 3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos Generales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Conocimiento específico en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Metrología y Normalización, NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego Ingeniería de Riego y Drenaje 066, Santo Domingo		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010766-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	Ciudad Constitución, Baja California Sur		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar los problemas específicos en la red de distribución que estén restringiendo la cantidad y oportunidad con la que los usuarios reciben el agua, con el fin implementar acciones de conservación de obras. 2. Monitorear y clasificar la calidad del agua en las fuentes de abastecimiento, canales y drenes del(os) Distrito(s), para cuantificar su impacto negativo en el suelo y en los cultivos, y en su caso, recomendar acciones para mitigar su efecto nocivo. 3. Monitorear sistemáticamente la variación de las características físicas y químicas del suelo, para cuantificar y calificar su productividad. 4. Analizar las eficiencias de riego a nivel parcelario para implementar acciones que permitan recomendar el método de riego más apropiado. 5. Realizar la evaluación de índices económicos de aprovechamiento del agua por los cultivos en las parcelas del Distrito para medir la productividad del agua en \$/millar de metros cúbicos. 6. Otorgar apoyo técnico permanente a las asociaciones de usuarios en todas las actividades encaminadas a propiciar el uso eficiente de los recursos Agua-Suelo-Planta-Clima-Hombre, así como en materia de Infraestructura Hidroagícola del(os) Distrito(s) de Riego, para mejorar el rendimiento de los cultivos y la productividad del agua y de la tierra. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía. 	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Inorgánica. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Desarrollo Agropecuario, Desarrollo de Proyectos de Obras Hidráulicas, Formulación y evaluación de proyectos, Ingeniería de Riego, Química de Suelos, Productividad de los Cultivos, Probabilidad y Estadísticas, Hidrología, Propiedades Físico-Químicas del Agua, Matemáticas Avanzadas y Diseños Experimentales, así como Ecología. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglas y Manuales de operación de programas federalizados en materia hidroagícola; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Coordinación de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0009507-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y reportar los riesgos a que está expuesta la infraestructura hidráulica en el ámbito geográfico de su competencia con la finalidad de instrumentar acciones preventivas específicas que hagan posible minimizar los probables daños. 2. Elaborar y/o actualizar planes de emergencias en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, con el propósito de que las autoridades tomen las medidas pertinentes para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos. 3. Instruir y capacitar al personal del ámbito de su competencia en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 		

	<p>4. Interpretar la información generada por el Servicio Meteorológico Nacional, a fin de evaluar los potenciales efectos de fenómenos hidrometeorológicos que se presenten en la región e iniciar las acciones pertinentes.</p> <p>5. Coordinar la aplicación de programas de emergencia con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica.</p> <p>6. Informar a la autoridad competente sobre la situación, medidas adoptadas, necesidades y toda información generada por la presencia de fenómenos hidrometeorológicos, con el propósito de proveer información completa para la toma de decisiones.</p> <p>7. Estimar los daños sufridos en las instalaciones, así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse.</p> <p>8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Hidrología, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos de aspectos generales de atención de emergencias por fenómenos hidrometeorológicos; aspectos generales de radiocomunicaciones; planes de emergencia; conocimientos de términos meteorológicos; primeros auxilios; manejo de equipo para atención de emergencias (motobombas, potabilizadoras, generadoras de energía eléctrica); Normas de Protección Civil; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley de General Protección Civil, Ley General de Bienes Nacionales; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo,</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector De Consejos De Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009819-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$58,829.00)		
Adscripción	Dirección Local Campeche		
Sede	Campeche, Campeche		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación y/o actualización de planes de emergencia, con el propósito de prever medidas para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos hidrometeorológicos, en coordinación con las autoridades competentes. 2. Implementar mecanismos para estimar los daños sufridos en las instalaciones, así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse e informar a la instancia competente. 3. Diseñar y promover programas para capacitar al personal en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Coordinar la aplicación de programas de emergencia, en coordinación con las brigadas y voluntarios, con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 5. Promover y concertar acciones con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos. 6. Coordinar las acciones de asistencia técnica o administrativa que se proporciona a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 7. Coordinar la integración y registro del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología 	

	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de La Tierra y El Espacio Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Ciencia Política Áreas de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Investigación Aplicada Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología Áreas de Experiencia: Medio Ambiente
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos de términos meteorológicos, hidrología, geología, cartografía avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hídrico vigente, Plan Nacional de Desarrollo vigente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial Liderazgo.</p> <p>Las evaluaciones de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0009901-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Dirección Local Colima		
Sede	Colima, Colima		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público para orientación sobre trámites, procedimientos, legislación aplicable en la materia con revisión, integración y registro de expediente para trámite. 2. Elaboración de requerimientos de documentos, acuerdos de cierre. 3. Promover acciones relativas a las obligaciones y derechos derivados de títulos y permisos otorgados para dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente. 		

	<p>4. Realizar la notificación y entrega de documentos oficiales a usuarios para dar cumplimiento a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.</p> <p>5. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) y para cumplir con los tiempos establecidos de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.</p> <p>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley De Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas Nacionales; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Descarga; Manual de Procedimientos para Atención de los Trámites Competencia de Administración del Agua; Control Interno Institucional en el Proceso de Atención de Trámites Competencia de Administración del Agua; Manual del Usuario Trámite Electrónico.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>Las evaluaciones de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Unidad Jurídica		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012621-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		

Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al titular y a las áreas de la Dirección Local en los procedimientos contenciosos de orden civil, mercantil, penal, administrativo, laboral y/o de amparo en los que sea parte para defensa en juicios y querellas. 2. Proporcionar asesoría jurídica al Titular de la Dirección Local y a sus áreas adscritas y coordinar los procesos de elaboración y suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para asegurar su correcto soporte jurídico y contenido legal. 3. Definir criterios y opiniones jurídicas para la correcta aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y demás ordenamientos aplicables en la materia. 4. Coordinar los procesos de revisión jurídica del otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos para el uso, explotación y aprovechamiento de aguas nacionales y bienes nacionales que corresponde administrar a la Comisión Nacional del Agua en el ámbito de su competencia y demás autorizaciones, suspensiones, clausuras, revocaciones, caducidad, modificación y terminación en materia hidráulica, previstas en las disposiciones jurídicas y ordenamientos legales, a fin de vigilar su cumplimiento. 5. Emitir el dictamen de los expedientes de infractores a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales y demás ordenamientos legales aplicables, con el propósito de salvaguardar la legalidad de los mismos, cuando ello sea requerido por las áreas responsables. 6. Asistir con el carácter de asesor en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Local de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al Subcomité Regional de Obras Públicas a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 7. Instruir y coordinar la atención de los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Dirección Local de su competencia para dar seguimiento hasta su finiquito. 8. Emitir opinión jurídica en la tramitación de los expedientes relativos a las expropiaciones, en el pago de indemnización en efectivo o en especie y en la titulación de tierras afectadas por la realización de obras hidráulicas, a efecto de proporcionar certeza jurídica en los asuntos en materia agraria, para la defensa de los intereses de la Federación. 9. Resolver las consultas que formulen los usuarios de Aguas Nacionales y personal de las áreas que conforman la Unidad Administrativa, a fin de orientarlos en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones en esta materia. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. • Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	<p>Conocimiento especializado en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal, Constitucional; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Civil Federal. Código Federal de Procedimientos Civiles. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma. Ley Agraria. Ley de Amparo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Ley de Expropiación. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Ingresos de la Federación. Ley General de Bienes Nacionales. Ley Federal del Trabajo. Ley General de Protección Civil. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley Federal de Derechos. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento. Ley Federal de Instituciones de Fianzas y su Reglamento, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 090, Bajo Río Conchos		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010683-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Cd. Ojinaga, Chihuahua.		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 		

	<p>7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito.</p> <p>8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola.</p> <p>9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e Informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Generación e interpretación de datos estadísticos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 083, Papigochi		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013251-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Cd. Guerrero, Chihuahua.		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 		

	<ol style="list-style-type: none"> Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagícola. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e Informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Generación e interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente General del Proyecto Delicias		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009402-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N. (\$58,829.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Cd. Delicias, Chihuahua.		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 		

	<p>4. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma.</p> <p>5. Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resolver lo procedente.</p> <p>6. Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.</p> <p>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Hidráulica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Integración de Estadísticas de Programas Hidroagrícolas		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010497-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la correcta elaboración y seguimiento de los planes de riego de los siete distritos de riego del estado a fin de asegurar su confiabilidad. 2. Integrar las estadísticas de los siete distritos de riego del estado con el objeto de prevenir desviaciones y apoyar en la toma de decisiones correctivas. 3. Integración del catálogo de empresas constructoras y de servicios confiables para que en los programas hidroagrícolas, las asociaciones o usuarios agrícolas seleccionen las que consideren convenientes que deban concursar para que mediante contrato realicen los trabajos de eficientación del uso del agua requeridos. 4. Verificar la correcta elaboración y seguimiento de los programas anuales de conservación de la infraestructura hidroagrícola de los siete distritos de riego del estado a fin de asegurar su confiabilidad. 		

	<p>5. Analizar los resultados derivados del monitoreo y seguimiento de los eventos de capacitación en cascada programados por los siete distritos de riego, a efecto de realizar las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.</p> <p>6. Apoyar y verificar la correcta elaboración de los títulos de concesión prorrogados de aguas y de infraestructura hidroagícola de las Asociaciones Civiles de usuarios de los Distritos de Riego del Estado.</p> <p>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de las; conocimientos generales de costos de producción, así como de precios medios rurales de las cosechas; Ley de Aguas Nacionales y sus Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Reglas y Manuales de Operación de Programas Federalizados en materia hidroagícola; Reglamentos de los Distritos de Riego; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente Especializado de Construcción, Proyecto Delicias		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012976-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Cd. Delicias, Chihuahua.		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. 2. Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 3. Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 4. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 		

	<p>5. Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente.</p> <p>6. Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin de cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.</p> <p>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos y experiencia en Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos; Elaboración de Precios Unitarios; Evaluación de Proyectos. Normatividad: Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativa; Ley de Planeación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Control Técnico Residencia General Proyecto Delicias		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010668-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Cd. Delicias, Chihuahua.		
Principales Funciones	<p>1. Atender solicitudes de usuarios y gobiernos estatales y municipales de proyectos y de obra de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de emitir respuesta de factibilidad técnica y social.</p> <p>2. Realizar visitas de inspección a los espacios físicos propuestos para la construcción de obras, con la finalidad de tener elementos para dictaminar procedencia de las solicitudes.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Formular proyectos de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de coadyuvar de presentarlos para su etapa de licitación y construcción. 4. Realizar actividades técnicas de supervisión de obras hidroagrícolas, para que las obras se construyan de acuerdo a lo proyectado y se entreguen operando a los usuarios. 5. Dar seguimiento del avance físico-financiero de las obras hidroagrícolas que se están supervisando, con la finalidad de analizar la información y generar informes a las diversas instancias superiores. 6. Elaborar fichas técnicas de las obras a proponer para su construcción, así como elaborar programa de obra del respectivo año fiscal, con la finalidad de contar a tiempo con los recursos económicos para la construcción de las mismas. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Probabilidad. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Geofísica, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Para el desempeño del puesto, se requiere del conocimiento de las siguientes áreas: Hidráulica, Hidrología, Obras Hidráulicas (Presas de Almacenamiento, Presas Derivadoras, Plantas de Bombeo, Pozos Profundos, Sistemas de riego, Control de Ríos, Obras de Protección y Rectificación de cauces federales), Agronomía, Geología, Geotecnia, Topografía; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de Microsoft Office, de Bases de Datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Técnico A		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0013308-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender solicitudes de usuarios y gobiernos estatales y municipales de proyectos y de obra de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de emitir respuesta de factibilidad técnica y social. 2. Realizar visitas de inspección a los espacios físicos propuestos para la construcción de obras, con la finalidad de tener elementos para dictaminar procedencia de las solicitudes. 3. Formular proyectos de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de coadyuvar de presentarlos para su etapa de licitación y construcción. 4. Realizar actividades técnicas de supervisión de obras hidroagrícolas, para que las obras se construyan de acuerdo a lo proyectado y se entreguen operando a los usuarios. 5. Dar seguimiento del avance físico-financiero de las obras hidroagrícolas que se están supervisando, con la finalidad de analizar la información y generar informes a las diversas instancias superiores. 6. Elaborar fichas técnicas de las obras a proponer para su construcción, así como elaborar programa de obra del respectivo año fiscal, con la finalidad de contar a tiempo con los recursos económicos para la construcción de las mismas. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Probabilidad. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Geofísica. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 	

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	<p>Para el desempeño del puesto, se requiere del conocimiento de las siguientes áreas: Hidráulica, Hidrología, Obras Hidráulicas (Presas de Almacenamiento, Presas Derivadoras, Plantas de Bombeo, Pozos Profundos, Sistemas de riego, Control de Ríos, Obras de Protección y Rectificación de cauces federales), Agronomía, Geología, Geotecnia, Topografía; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de Microsoft Office, de Bases de Datos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Residente Especializado de Control Técnico		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012978-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir a las Residencias de Construcción y Distritos de Riego las normas y procedimientos para la contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como el análisis y en su caso, la revisión de costos, precios unitarios y ajustes de costos relacionados con obras hidráulicas, para su conocimiento y aplicación. 2. Elaborar, dar trámite y seguimiento a las Convocatorias Públicas en el Diario Oficial de la Federación y Sistema CompraNET, para las licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las Residencias de Construcción y Distritos de Riego de la Dirección Local. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las obras en proceso, para recabar la información de las áreas de infraestructura hidroagrícola. 4. Elaborar los informes relacionados con los avances físicos financieros de la obra pública, para su integración en los formatos respectivos y efectuar su trámite ante las instancias correspondientes. 5. Dar seguimiento y apoyo a las áreas de infraestructura hidroagrícola de la Dirección Local para el trámite de rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma. 6. Informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, sobre la contratación de obra pública y servicios relacionados, a fin de cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Mecánica, Hidráulica, Hidrología. 	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Programa Hídrico Regional vigente; Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados; Decreto de Presupuesto y Egresos de la Federación; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente General de Obra, Proyecto Río Florido		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012872-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua		
Sede	Cd. Jiménez, Chihuahua.		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. 2. Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 3. Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 4. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 5. Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resolver lo procedente. 6. Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos y experiencia en Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos; Elaboración de Precios Unitarios; Evaluación de Proyectos. Normatividad: Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativa; Ley de Planeación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Aguas Superficiales y Subterráneas		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013427-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua.		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y supervisar estudios hidrológicos en cuencas del estado, para definir balances hidrológicos y su disponibilidad. Elaborar y supervisar estudios geohidrológicos en acuíferos del estado, para definir balances de aguas subterráneas y su disponibilidad. Formular propuestas de proyectos de reglamentación para la extracción y utilización de las aguas nacionales, el establecimiento de zonas de veda y la declaración de reservas de las aguas nacionales en el ámbito estatal, con el propósito de generar bases para los decretos definitivos. Efectuar y supervisar estudios de calidad del agua, para diagnosticar el grado de contaminación de cuerpos de aguas nacionales. Realizar la delimitación de los cauces y su zona federal en los cuerpos de aguas nacionales, conforme a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, para establecer los límites legales entre el bien público y el privado. Elaborar y supervisar dictámenes técnicos de concesiones y descargas de aguas residuales, para la atención de solicitudes de los usuarios respectivos. Integrar información relativa a la disponibilidad de las aguas nacionales e inventarios de sus usos, para apoyar la formulación y actualización del Programa Hídrico Estatal. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencia de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de hidrología y geohidrología, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Norma Oficial Mexicana para la disponibilidad de Agua y Norma Oficial Mexicana para la descarga de Aguas Residuales; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativa; Código de Ética de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe del Centro de Previsión Meteorológica		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012818-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua.		
Sede	Chihuahua., Chihuahua.		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. 3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 4. Ejecutar el acopio, cálculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional. Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Computación e Informática, Física, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía, Ciencias Atmosféricas. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica, Geofísica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología, Meteorología. • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento "C" de Apoyo Técnico y Control de Gestión.		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012388-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Dirección Local Chihuahua.		
Sede	Chihuahua, Chihuahua		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Titular de la Dirección Local, en la organización y ejecución de los programas de trabajo de las áreas de la Unidad, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. 2. Ejecutar las actividades técnicas y específicas que le sean requeridas, en coordinación con cada una de las áreas de la Dirección Local, para lograr la interacción y desempeño apropiado. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dar seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene la Dirección, con la finalidad de elaborar e integrar los informes y avances, orientados a generar los elementos necesarios para la toma de decisiones. 4. Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos, para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. 5. Mantener estrecha coordinación con las áreas de la Dirección, así como con las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo. 6. Intervenir en la atención a emergencias, generadas por fenómenos meteorológicos y climatológicos, para lograr la implementación inmediata de estrategias de auxilio a la población en riesgo. 7. Ejecutar el proceso de control de gestión, con el objeto de dar respuesta y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe o genera la Unidad. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Ciencias Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Programa Nacional Hídrico vigente; Programas Hídricos Regionales vigentes; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley de Planeación; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0010134-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango.		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los usuarios y público en general sobre los trámites y servicios que se ofrecen en el Centro Integral de Servicios, para orientarlos sobre los trámites que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 2. Recibir solicitudes de servicios y revisar que los documentos que se anexan a las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 3. Enviar al área del Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en el Centro Integral de Servicios para que se den de alta en el sistema, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos. 4. Elaborar memorandos de turno de expedientes a los dictaminadores para su análisis, dictaminación y resolución correspondiente. 5. Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar en su caso los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Agronomía. Ecología. Ingeniería Civil. Química. Hidráulica. Hidrología. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía ambiental y de los recursos naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua, Ley General de Responsabilidades Administrativas, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0009957-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$27,899.00)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales Funciones	<div><div>1.</div><div>Realizar estudios básicos para la elaboración de proyectos ejecutivos.</div></div> <div><div>2.</div><div>Diseñar las estructuras integrantes de las obras para lograr su máxima eficiencia.</div></div> <div><div>3.</div><div>Elaborar catálogos y especificaciones para la construcción de las estructuras de las obras.</div></div> <div><div>4.</div><div>Integración del proyecto ejecutivo para la programación y licitación de las obras.</div></div> <div><div>5.</div><div>Realizar la supervisión de la construcción de las obras para la verificación del cumplimiento de las especificaciones contractuales establecidas con las empresas contratistas.</div></div> <div><div>6.</div><div>Participar en la supervisión de la construcción de las obras para la verificación del cumplimiento de las especificaciones.</div></div> <div><div>7.</div><div>Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</div></div>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de topografía, geología, hidrología, hidráulica, mecánica de suelos, diseño, proyectos ejecutivos de obras de infraestructura hidroagrícola, procesos constructivos, evaluación técnica de proyectos, control de calidad, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente General de Control de Ríos.		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012973-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales Funciones	<div>1. Otorgar a los Gobiernos de los Estados y Municipios, y a los particulares, la asistencia técnica que soliciten para la ejecución de obras de control de ríos para la protección contra inundaciones.</div> <div>2. Intervenir en la elaboración e integración de estudios y proyectos de obras de infraestructura hidráulica de control de ríos para la protección contra inundaciones a centros de población.</div> <div>3. Integrar las bases para la licitación de estudios y proyectos de obras de infraestructura de control de ríos, para su concurso.</div> <div>4. Fomentar y apoyar la construcción de obras que realicen las autoridades locales, para contribuir en la protección a centros de población.</div> <div>5. Supervisar que las obras de control de ríos con participación federal, se realicen conforme a los programas establecidos y normatividad aplicable, para verificar su cumplimiento.</div> <div>6. Evaluar y supervisar los avances físicos y financieros de las obras de protección contra inundaciones, a efecto de generar los informes necesarios de las acciones y ejercicio de los recursos.</div> <div>7. Intervenir en la atención a emergencias que se susciten por la ocurrencia de fenómenos naturales extremos, para contribuir en la protección a centros de población.</div> <div>8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</div>		
Perfil	Escolaridad	<div>Licenciatura o Profesional Titulado.</div> <div><div>• Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.</div><div>• Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía Ingeniería Civil e Hidráulica.</div></div>	
	Experiencia Laboral	<div>Experiencia de 3 años en:</div> <div><div>• Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología.</div><div>• Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de Materiales, Protección a la Infraestructura Hidráulica y Tecnología de la Construcción.</div><div>• Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía.</div></div>	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	<div>Conocimientos en la elaboración de proyectos de infraestructura hidráulica; procesos constructivos; resistencia de materiales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Elaboración de Precios Unitarios; Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</div> <div>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</div>	
	Habilidades	<div>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</div> <div>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</div>	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto			
Jefe de Departamento Técnico "B"			
Nivel Administrativo		O23	Número de vacantes
Código del puesto		Una	
Remuneración Bruta Mensual		16-B00-1-M1C014P-0011096-E-C-D	
Adscripción		Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$27,899.00)	
Sede		Dirección Local Guanajuato	
Principales Funciones		Celaya, Guanajuato	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el programa de trabajo para la operación de red de monitoreo de la calidad del agua, a efecto de llevar a cabo una medición continua y sistemática en los principales cuerpos de agua. 2. Coordinar las actividades referentes a la operación del Laboratorio de Calidad del Agua, para obtener resultados analíticos confiables. 3. Dictaminar la procedencia técnica de las solicitudes para permisos de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, así como sus modificaciones; de los certificados de calidad del agua; de los certificados de aguas interiores salobres y aquellos en que intervenga la calidad del agua. 4. Verificar que las obras hidráulicas realizadas por la Comisión Nacional del Agua cumplan con la normatividad en materia de impacto ambiental, obtener las resoluciones ambientales y dar el seguimiento respectivo. 5. Establecer y aplicar las bases técnicas de operación para la atención y seguimiento de las emergencias hidrológicas y contingencias ambientales. 6. Realizar estudios de clasificación de cuerpos de aguas nacionales en el ámbito regional para proponer las declaraciones correspondientes y realizar el seguimiento de su cumplimiento. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil		Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos) <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Oceanografía y Química. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Farmacobiología, Ingeniería, Química, Hidráulica e Hidrología.
		Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica y Microbiología. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología e Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencia Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología Bioquímica, Ingeniería y Tecnología Químicas y Procesos Tecnológicos. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
		Capacidades profesionales:	
		Conocimientos	Conocimientos sobre monitoreo y control de calidad del agua; análisis de calidad del agua; interpretación de resultados analíticos de aguas; impacto ambiental; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
		Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
		Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0009917-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los usuarios y público en general sobre los trámites y servicios que se ofrecen en el Centro Integral de Servicios, para orientarlos sobre los trámites que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 2. Recibir solicitudes de servicios y revisar que los documentos que se anexan a las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. 3. Enviar al área del Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en el Centro Integral de Servicios para que se den de alta en el sistema, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos. 4. Elaborar memorandos de turno de expedientes a los dictaminadores para su análisis, dictaminación y resolución correspondiente. 5. Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar en su caso los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial, Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología y Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Derecho y Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica e Hidrología. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología e Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 095, 104 y 105		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011979-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Atoyac de Alvarez, Guerrero		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Instructor de Procedimientos		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012027-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo, Guerrero		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. 3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos Generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Metrología y Normalización, NOM-001-SEMARNAT-1996, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente Especializado Huasteca Hidalguense		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012864-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Mixquiahuala, Hidalgo.		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y aplicar los lineamientos, especificaciones y normas de construcción de infraestructura hidroagrícola, para que las obras se realicen en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. 2. Intervenir en la supervisión del control técnico y administrativo de las obras de infraestructura hidráulica, para su entrega-recepción en tiempo y forma. 3. Elaborar catálogos de conceptos, cantidad de obra y presupuestos, para la integración de los paquetes de concurso. 4. Verificar que los materiales utilizados en las obras se apeguen a las normas y especificaciones de construcción, con la finalidad de que cuenten con las características requeridas. 5. Supervisar la elaboración y seguimiento del avance Físico-Financiero de las obras, para verificar que las mismas se desarrollen de acuerdo al programa establecido. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía. Ingeniería Civil. Hidráulica. Hidrología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	<p>Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Normatividad de Crédito Externo (BID, BIRF); Elaboración de Precios Unitarios, Administración de Proyectos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Residente General Proyecto Comalillo		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009409-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N. (\$58,829.00)		
Adscripción	Dirección Local Hidalgo		
Sede	Pachuca de Soto, Hidalgo		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa anual de construcción y rehabilitación de inversión, para la contratación de obras de Infraestructura hidráulica e hidroagrícola en base a las demandas ciudadanas y del plan de desarrollo regional y presentarlo a las autoridades respectivas, para su revisión, validación y autorización respectiva. 2. Llevar a cabo los procesos de licitación y contratación de obra pública de los proyectos autorizados con el fin de cumplir con lo establecido en la legislación vigente. 3. Supervisar el inicio, avance y terminación físico y financiero de la construcción de las obras en proceso, a efecto de verificar que estas se apeguen a las especificaciones técnicas y de acuerdo al programa constructivo autorizado. 4. Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resuelva lo procedente. 5. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 6. Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Organos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de proyectos de inversión y riesgo.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos técnicos y aplicación de los mismos en el análisis y evaluación de proyectos de infraestructura hidroagrícola y/o hidráulica; proceso de construcción de obras hidroagrícolas y /o hidráulicas; elaboración de Precios Unitarios; control de calidad de obras; planeación y programación de obras; conocimientos de hidráulica, geología, geotecnia y mecánica de suelos. Normatividad: Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 097		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011152-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Apatzingán, Michoacán.		
Principales Funciones	<p>1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal. Lineamientos de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola. <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Residente Especializado de Conservación y Mantenimiento de las Obras del Acueducto Lázaro Cárdenas		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011151-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales Funciones	<div><div><div>1.</div><div>Formular y supervisar la ejecución del programa mensual de volúmenes de entrega de agua en bloque, para alcanzar la meta anual inscrita en el Presupuesto de Egresos de la Federación.</div></div><div><div>2.</div><div>Formular y supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado, para aplicar los recursos en las necesidades técnicas y administrativas del sistema cumpliendo con la normatividad vigente.</div></div><div><div>3.</div><div>Gestionar ante las instancias correspondientes la autorización del programa de obras de conservación y mantenimiento de la infraestructura, para asegurar el óptimo funcionamiento.</div></div><div><div>4.</div><div>Formular y supervisar el proceso de recaudación por aprovechamiento de agua en bloque, para coadyuvar en alcanzar la meta de Recaudación de Organismo de Cuenca de su competencia.</div></div><div><div>5.</div><div>Supervisar y evaluar los procesos de licitación y ejecución de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios autorizados al sistema, para que sean llevados a cabo conforme a la normatividad vigente.</div></div><div><div>6.</div><div>Supervisar los procesos administrativos de recursos humanos, materiales y financieros del sistema, para que sean ejecutados conforme a la normatividad vigente y coadyuven en la operación del sistema.</div></div><div><div>7.</div><div>Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</div></div></div>		
Perfil	Escolaridad	<div>Licenciatura o Profesional Titulado.</div> <div><div><div>•</div><div>Áreas de Estudio:</div><div>Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica, Hidráulica, Hidrología.</div></div></div>	
	Experiencia Laboral	<div>Experiencia de 2 años en:</div> <div><div><div>•</div><div>Áreas Generales:</div><div>Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental.</div></div><div><div>•</div><div>Áreas Generales:</div><div>Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción, Ingeniería y Tecnología Eléctricas.</div></div><div><div>•</div><div>Áreas Generales:</div><div>Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.</div></div></div>	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	<div>Se requieren conocimientos técnicos de procesos de contratación, seguimiento y supervisión de adquisiciones; de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente; Presupuestos de Egresos de la Federación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su Reforma; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de agua; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; estadística aplicada, administración y control de archivos. Manejo de Microsoft Office.</div> <div>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</div>	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista en Protección y Consejos de Cuenca "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0009927-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover que las Comisiones y Comités de Cuencas, Comités Técnicos de Aguas Subterráneas (COTAS) y Comités de Playas Limpias, alcancen su autonomía técnica y administrativa, mediante la aprobación e implementación de instrumentos de gestión que permitan la ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos. 2. Proporcionar asistencia técnica o administrativa a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 3. Apoyar y dar seguimiento a la capacitación de usuarios y representantes gubernamentales de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para consolidar su participación en estos órganos colegiados. 4. Realizar la integración, registro y seguimiento del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones. 5. Consolidar los Comités de Usuarios por uso y la representatividad de los vocales usuarios y de las organizaciones de la sociedad para fortalecer su participación en la gestión integrada de los recursos hídricos por cuenca hidrológica. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Biología, Ecología. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Química. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos en Gestión Comunitaria y Manejo de Grupos Sociales; Educación Ambiental; Ley de Planeación; Evaluación de Proyectos y Programas; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca; Programa Nacional Hídrico vigente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009739-E-C-6		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N. (\$58,829.00)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles. 10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009283-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N. (\$58,829.00)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		

Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. 3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4. Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. 5. Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 				
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="508 1020 703 1325">Escolaridad</td><td data-bbox="711 1020 1395 1325"> Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Matemáticas, Actuaría, Oceanografía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología. </td></tr> <tr> <td data-bbox="508 1335 703 1919">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="711 1335 1395 1919"> Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía, • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Matemáticas, Actuaría, Oceanografía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología. 	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía, • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Matemáticas, Actuaría, Oceanografía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología. 				
Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía, • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. 				

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua) y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Reglamento Interior de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Aguay su reforma; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas oficiales relativas al agua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "B".		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0009943-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Querétaro, Querétaro		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la infraestructura y servicios de informática y telecomunicaciones y radiocomunicación, así como mesa de ayuda en cuanto a las fallas de los equipos en arrendamiento o con garantía vigente; a efecto dar respuesta a las actividades que se realizan por los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa. 2. Asesorar a los usuarios de productos software, servicios y aplicaciones institucionales, sobre su correcta utilización y operación, incluyendo el apoyo necesario para la instalación y puesta a punto de los mismos. 3. Administrar los contratos de mantenimiento para equipo de cómputo, periféricos, y respaldo de energía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. 4. Gestionar ante la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la obtención de cuentas de usuarios, así como la baja o suspensión de las mismas, para el uso de los servicios institucionales. 5. Evaluar los requerimientos informáticos y de telecomunicaciones que forman parte de los proyectos de las áreas usuarias, y gestionar su actualización ante la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones. 6. Realizar la detección de necesidades de capacitación en materia de informática, con la finalidad de proponer programas de formación y actualización orientados a contribuir a la operación de las áreas. 7. Colaborar con el área de Recursos Materiales responsable del registro y actualización del inventario y resguardos de los equipos de cómputo, dispositivos periféricos, equipos de telecomunicaciones, y equipos de respaldo de energía eléctrica para que esta información se encuentre actualizada, disponible y ordenada. 8. Realizar la detección de necesidades de capacitación en materia de informática, con la finalidad de proponer programas de formación y actualización orientados a contribuir a la operación de las áreas. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial, Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática y Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos en diseño y administración de bases de datos, red de telecomunicación, hardware, software; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Telecomunicaciones; Ley Federal del Derecho de Autor; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Tecnologías informáticas y de comunicaciones. Protocolo de comunicación de red TCP/IP. Servidor NBX para administración de llamadas telefónicas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Agua Potable y Alcantarillado en Zonas Urbanas		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013477-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Chetumal, Quintana Roo		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), para contribuir en la implementación de Programas Federalizados aplicables en el ámbito de su competencia. 2. Aplicar la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas federalizados a cargo de la Dirección Local, con la finalidad de intervenir en las etapas de planeación, programación, presupuestación, concertación, ejecución y/o supervisión. 3. Intervenir en la asistencia técnica y normativa que se proporciona a Dependencias y Organismos Operadores Estatales y Municipales, a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento. 4. Intervenir en la revisión de Anexos de Ejecución y Técnico de Programas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, generados por los Estados, para su revisión y posterior envío a oficinas centrales. 5. Intervenir en la integración y seguimiento al programa operativo de saneamiento regional con los avances de las potabilizadoras y plantas de tratamiento en construcción, rehabilitación y puesta en marcha. 		

	<p>6. Intervenir en el seguimiento a los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y las reglas de operación.</p> <p>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geotecnia, Geofísica, Hidráulica, Hidrología, Topografía.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos y aplicación de los mismos en el diseño de Sistemas Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios, proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública; Código de Ética de la Administración Pública Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Coordinación de Tenencia de la Tierra y Descentralización		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011176-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Chetumal, Quintana Roo		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Integrar expedientes técnico-jurídicos de los predios e inmuebles susceptibles de adquisición tanto para la ejecución de obras de Infraestructura hidráulica como para la regularización de la obra existente a favor de la Comisión Nacional del Agua, así como de los bienes distintos a la tierra susceptibles de afectación. Regularizar los inmuebles propiedad de la Comisión Nacional del Agua gestionando ante las autoridades competentes su registro, para obtener documentación legal del inmueble. Concertar y promover con los afectados por la construcción de obras hidráulicas las ventajas, beneficios y alcances de las obras en el ámbito local, municipal y regional, así como convenir los montos de indemnización, reacomodo, y/o compensación en especie, según corresponda. Integrar y/o actualizar el inventario de inmuebles en uso y administración de la Comisión Nacional del Agua conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza Jurídica. 		

	<p>5. integrar expedientes técnico-jurídicos para la desincorporación, enajenación y/o cambio de destino de inmuebles de la Conagua que carecen de utilidad pública.</p> <p>6. Atender solicitudes de afectados que no se han indemnizado en los tiempos establecidos para darles debido cumplimiento.</p> <p>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimiento de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación; D.O.F. 25-XI-1936 y sus reformas; Ley Federal de Reforma Agraria, D.O.F. 16-IV-1971 y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 08-1-1982 y sus reformas; Ley Agraria D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010001-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N. (\$27,899.00)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Chetumal, Quintana Roo		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las solicitudes de usuarios de aguas nacionales para determinar si cumplen con los requisitos para la emisión del correspondiente título de concesión, asignación o permisos. 2. Supervisar la revisión de expedientes de primera matriculación con la finalidad de verificar que cumplan con los elementos necesarios para su tramitación. 3. Formular los títulos de concesión, asignación o permisos, requeridos por los usuarios, con la finalidad de solicitar su inscripción ante el Registro Público de Derechos de Agua (REPDa), orientado a que cuenten con la certeza jurídica. 4. Supervisar la revisión de títulos de concesión, asignación o permisos de primera matriculación, con la finalidad de verificar que hayan sido expedidos de acuerdo a la resolución correspondiente. 		

	<p>5. Enviar al REPDA los títulos de concesión, asignación o permisos, y demás actos de autoridad que afecten a los mismos, para su inscripción.</p> <p>6. Turnar los Títulos de Concesión registrados ante el REPDA al área de Servicios a Usuarios, para su notificación a los Titulares.</p> <p>7. Supervisar la actualización de los sistemas de información del área de Titulación y Registro, con la finalidad de generar los reportes requeridos por las instancias correspondientes para la toma de decisiones.</p> <p>8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Terminado Pasante (100% de los créditos cubiertos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos para el marco normativo para el otorgamiento de concesiones, asignaciones o permisos: para realizar modificaciones administrativas a los títulos de concesión, asignación o permisos, bases legales de los derechos y obligaciones de los usuarios de aguas nacionales: Trámites competencia de la Subdirección de Administración del Agua; Reglas de Operación del Registro Público de Derechos de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Artículos aplicables de la Ley Federal de Derechos en materia de Trámites ante el REPDA; control documental; conocimientos de hidráulica aplicados al otorgamiento de concesiones, asignaciones o permisos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Atención Ventanilla Unica en Cancún		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011190-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Chetumal, Quintana Roo		

Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none">1. Orientar e informar al público sobre los trámites y procedimientos administrativos de su competencia, con la finalidad de ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua.2. Efectuar el seguimiento del estado del trámite de concesiones, asignaciones y permisos en materia de agua y a los derechos que de ellas deriven, a efecto de asegurar una fluida gestión administrativa, la resolución correspondiente y una oportuna atención al público usuario.3. Resguardar los expedientes relativos a concesiones, asignaciones y permisos de agua y demás actos jurídicos que deriven en derechos y obligaciones de los usuarios a efecto de cumplir con los plazos establecidos por la SGAA, en función de los trámites solicitados por los particulares.4. Realizar acciones de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente.5. Intervenir en la entrega de títulos de concesión y/o la notificación de las resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda, a efecto de hacer del conocimiento de los particulares las aprobaciones y dictámenes emitidos a sus requerimientos por la instancia correspondiente.6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none">• Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.• Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Química.• Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía.• Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none">• Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología.• Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.• Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública.• Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento: Ley Federal de Derechos: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Registro Federal de Trámites y Servicios; normas oficiales en materia de Agua; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto		Especialista en Administración del Agua "B"	
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0010146-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	<div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div><div>6.</div></div> <div>Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al área de dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución.</div> <div>Evaluar las recomendaciones técnicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificación de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes.</div> <div>Elaborar resolución-título para su registro en el REPDA de las concesiones y asignaciones otorgadas a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes.</div> <div>Notificar las resoluciones-título de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario el resultado de su trámite.</div> <div>Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para control y seguimiento del estado de los trámites.</div> <div>Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</div>		
Perfil	Escolaridad	<div>Carrera Técnica o Comercial Titulado</div> <div><div><div>•</div><div>•</div><div>•</div><div>•</div></div><div>Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.</div><div>Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología.</div><div>Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho.</div><div>Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía. Ecología. Geología. Ingeniería Ambiental. Ingeniería Civil. Química. Hidráulica. Hidrología.</div></div>	
	Experiencia Laboral	<div>Experiencia de 2 años en:</div> <div><div><div>•</div><div>•</div><div>•</div><div>•</div><div>•</div><div>•</div><div>•</div><div>•</div></div><div>Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental.</div><div>Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción.</div><div>Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública.</div><div>Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental.</div><div>Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía.</div><div>Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</div><div>Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.</div></div>	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	<div>Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, normas técnicas NOM-CNA-003 y NOM-CNA-004, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de aguas.</div> <div>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</div>	
	Habilidades	<div>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo</div> <div>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</div>	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Tenencia de la Tierra		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013211-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	<div>1. Integrar expedientes técnicos-jurídicos de los predios e inmuebles ocupados o susceptibles de adquisición tanto para la ejecución de obras de infraestructura hidráulica como para la regularización de la obra existente a favor de la Conagua, así como de los bienes distintos a la tierra susceptibles de afectación.</div> <div>2. Regularizar los inmuebles propiedad de la Conagua gestionando ante las autoridades competentes su registro, para obtener documentación legal del inmueble.</div> <div>3. Concertar y promover con los afectados por la construcción de obra hidráulica las ventajas, beneficios y alcances de las obras en el ámbito local, municipal, y regional, así como convenir con los usuarios que los montos de indemnización, serán los señalados por la INDAABIN, reacomodo, y/o compensación en especie, según corresponda.</div> <div>4. Integrar y/o actualizar el inventario de inmuebles en uso y administración de la Conagua conforme a los lineamientos establecidos para su control y certeza jurídica.</div> <div>5. Integrar expedientes técnico-jurídicos para la desincorporación, enajenación y/o cambio del destino de inmuebles de la Conagua que carecen de utilidad pública.</div> <div>6. Atender solicitudes de afectados que no se han indemnizado en los tiempos establecidos para darles debido cumplimiento.</div> <div>7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</div>		
Perfil	Escolaridad	<div>Licenciatura o profesional Titulado</div> <div><div>• Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.</div><div>• Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.</div><div>• Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.</div></div>	
	Experiencia Laboral	<div>Experiencia de 2 años en:</div> <div><div>• Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario. Derecho y Legislación Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.</div><div>• Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.</div></div>	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	<div>Conocimientos de los procedimientos de expropiación e indemnización; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 27); Ley de Expropiación (DOF 25-XI-1936) y sus reformas; Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas; Ley Agraria y su Reglamento; (DOF 28-II-1992) y sus reformas; Ley de Amparo; Instructivo para realizar trabajos técnicos e informativos de expropiación y la ejecución de decretos presidenciales de expropiación de terrenos ejidales y /o comunales; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas.</div> <div>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</div>	
	Habilidades	<div>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados</div> <div>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</div>	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Jefe de Distrito de Riego 049, Río Verde		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012853-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y supervisar éstas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias. 7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagrícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagrícola y el padrón de usuarios del distrito de riego. 11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Desarrollo agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía. Ingeniería Civil. 	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. Ciencias del suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería agrícola. Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Protección a la Infraestructura Hidráulica. Tecnología de la Construcción
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagrícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básicos de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Dictámenes Técnicos Administrativos		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013437-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N. (\$30,290.00)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades del proceso de dictaminación de solicitudes de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), para dar respuesta en tiempo a las solicitudes presentadas por los Usuarios de Aguas Nacionales. 2. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes y Descargas de Aguas Residuales, para emitir el dictamen respectivo. 3. Emitir la resolución debidamente fundada y motivada derivada del análisis del expediente, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes. 4. Formular el programa de titulación de los aprovechamientos de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes y Permisos de Descargas, a fin de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de títulos. 5. Formular los Títulos de Concesión y/o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes de primera inmatriculación, prórrogas, modificaciones, correcciones administrativas y de los actos y contratos relativos a la transmisión total o parcial de su titularidad, para gestionar su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua (REPDa). 		

	<p>6. Verificar que los trámites remitidos al Registro Público de Derechos de Agua cumplan con las Reglas de Operación y Organización del REPDA y los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de que se inscriba el Título correspondiente.</p> <p>7. Supervisar la actualización del seguimiento de los trámites en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) del proceso de Titulación y Registro, con la finalidad de contar con información sobre el estado de trámite de las solicitudes.</p> <p>8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 3 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua; Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Agua; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua. Manejo de Microsoft Office y de bases de datos.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento "A" de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010044-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales Funciones	<div>1. Realizar la revisión de expedientes de usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar atención a denuncias ciudadanas y llevar a cabo las visitas de inspección y verificación para detectar a usuarios infractores a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.</div> <div>2. Realizar visitas de inspección a usuarios de aguas nacionales con la finalidad de detectar a los usuarios infractores a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.</div> <div>3. Elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones que se deriven de la realización de visitas de inspección y verificación relativos al incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables por parte de los usuarios, que infrinjan la normatividad aplicable, para contribuir a la adecuada administración del recurso hídrico.</div> <div>4. Ejecutar las resoluciones en que se ordene la suspensión de concesiones, asignaciones o permisos provisionales en términos de lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, con el objeto de dar cumplimiento a la administración de las aguas nacionales.</div> <div>5. Ejecutar formal y material las resoluciones por las que se ordene la clausura de aprovechamientos de los pozos y de las obras o tomas para extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, con el objeto de contribuir a la adecuada administración del recurso hídrico.</div> <div>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</div>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante. (100% de los créditos cubiertos) <div>• Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.</div>	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <div>• Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública.</div> <div>• Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</div>	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos y aplicación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Derechos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Administrativo. <div>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</div>	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. <div>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</div>	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.			

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro erróneo de manera involuntaria y no cumplan con el perfil correspondiente al puesto, será motivo de descarte. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido 5 al 19 de julio del 2023 , lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes; Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación.

	<p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <p>I. REVISION CURRICULAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Convocatoria: 5 de julio/2023. • Registro de Aspirantes: del comprendido del 5 al 19 de julio/2023. <p>En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión Curricular: 19 de julio/2023. <p>En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx</p> <p>II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de conocimientos: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). <p>III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y entrega de documentos: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). <p>IV. ENTREVISTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). <p>V. DETERMINACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del resultado del concurso: Antes del 2 de octubre/2023 (Fecha Límite). <p>NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son "Fechas Límite", por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.</p> <p>Las etapas de examen de conocimiento, evaluación de habilidades y evaluación de experiencia y valoración del mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos.</p> <p>Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.</p> <p>Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que "En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública", en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.</p>
--	---

	<p>En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.</p>
5. Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx.</p>
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 20/23.</p> <p>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p> <p>NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.</p> <p>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.</p>
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante.

8. Documentación Requerida	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022. (Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de "Revisión Curricular"). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: <ul style="list-style-type: none"> • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES).
-----------------------------------	--

- Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.
- Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto.

Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.

- 10) Los comprobantes** originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de Trabajo y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" **de estas mismas BASES**).

Nota: **NO** se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que **NO** tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del **Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)** o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.

- 11)** Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf

12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:

Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" **de estas mismas BASES**).

Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	<p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
9. Documentación para Evaluar Experiencia	<p>Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña:</p> <p>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</p> <p>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación.</p> <p>Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.

10. Documentación para Valorar Mérito	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p> <p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. <p>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. • Para comprobar Habla de Lengua Indígena, presentar documentos emitidos por alguna autoridad que avale dicho conocimiento, de conformidad a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la página de https://www.trabajaen.gob.mx. <p>Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.</p>
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido:</p> <p>Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. <p>Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#</p>

	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. <p>Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 40 años:</p> <p>En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:</p> <p>“ARTICULO 5º</p> <p>El servicio de las armas se prestará:</p> <p>Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad.</p> <p>Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva.</p> <p>Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva.</p> <p>Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional.</p> <p>Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”</p> <p>“ARTICULO 10</p> <p>El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “</p> <p>Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Incapacidad física o mental, Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, Ministros de cultos religiosos, Impedimentos de orden moral, Ser hijo de extranjeros, y/o Ser menonita. <p>Sobre los comprobantes de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. <p>Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares.
--	---

Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) **NO** será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.

- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el período de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.
- Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “**Documentos e Información Relevante**”.

La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <https://www.trabajaen.gob.mx> para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y **de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.**

12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.</p> <p>Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos.</p> <p>Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p> <p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p>

	<p>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.</p>
<p>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. V. Determinación. <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p>

	<p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un sólo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.• Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). <p>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.• La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. <p>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES.• Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. <p>La Evaluación de la Experiencia considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.• Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.• La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación.• Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. <p>La Valoración del Mérito considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.• La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.• Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
--	--

	<p>La Entrevista considera que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. <p>La Determinación considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ol style="list-style-type: none"> Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o Desierto el concurso. En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5° y 6° del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. <p>NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.</p>
15. Contratación/ Ingreso	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.</p> <p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p>

	<p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.</p>
16. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
17. Reserva	<p>Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.</p>
18. Reactivación de Folios	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.</p>

	<p>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.</p> <p>En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.</p>
19. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555, 2239, 4112 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del
Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica

Licda. Rosa Arcelia Fernández Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 363

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía 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, 47, 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 DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA en el concurso para ocupar el puesto señalado del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO		
Código de Puesto	18-410-1-M1C014P-0000243-E-C-N		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y coordinar todo lo concerniente a la fuerza de trabajo para proporcionar los servicios de mantenimiento (interna y externa), conforme a los procedimientos establecidos. 2. Atender de manera inmediata cualquier desperfecto, falla física que se detecte en equipos y sistemas, así como las peticiones urgentes o especiales que se presenten en las unidades administrativas. 3. Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que realizan los prestadores de servicio en referencia a los programas establecidos, especificaciones y procesos constructivos determinados. 4. Llevar el control de entrada y salida de materiales, préstamo de herramienta y/o equipos menor y mayor, cierres parciales y anuales, para asegurar una adecuada utilización de los recursos, en base a los contratos con terceros. 5. Apoyar en la revisión de los reportes y estimaciones mensuales presentadas por los prestadores de servicio, verificando que contengan el acervo documental solicitado. 6. Capturar en el sistema la información necesaria para efectuar los pagos oportunos de los servicios prestados. 7. Evaluar la calidad de los servicios de mantenimiento para proponer acciones de mejora en la atención de las mismas. 8. Mantener actualizadas las bitácoras de servicios de mantenimiento programado que lleven a cabo las empresas proveedoras de los mismos, para la evaluación de sus servicios. 9. Elaboración de informes periódicos a la superioridad conforme a lo acordado, así como coordinar los recorridos necesarios a las instalaciones y equipos en los cuatro inmuebles que ocupa la Secretaría en la Ciudad de México 10. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento a las instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de la Secretaría, para su posterior evaluación. 11. Apoyar en la integración de las bases técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones y equipos al servicio de la Secretaría de Energía. 12. Realizar actividades administrativas propias del área, (solicitudes de entrada del personal, solicitudes de salida de material del edificio Sede hacia los otros inmuebles, etc.). 13. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y, las que correspondan a sus áreas administrativas. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Arquitectura 2. Ingeniería Civil 3. Mecánica 4. Ingeniería 5. Eléctrica y Electrónica 6. Contaduría 7. Ciencias Políticas y Administración Pública 8. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política 4. Física	Area de Experiencia: 1. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología de la Construcción 4. Contabilidad 5. Economía General 6. Administración Pública 7. Mecánica
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Negociación / Jefatura de Departamento 2. Sener / Orientación a Resultados / Jefatura de Departamento 3. Sener / Trabajo en Equipo / Jefatura de Departamento	
	Capacidades técnicas del puesto	http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es	
	Idiomas extranjeros:	No aplica.	
Otros		Disponibilidad para viajar a veces. Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.	

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	5 de julio de 2023
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de julio de 2023
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	19 de julio de 2023
	Examen de conocimientos	Del 24 de julio al 2 de octubre de 2023
	Evaluación de habilidades	Del 24 de julio al 2 de octubre de 2023
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 24 de julio al 2 de octubre de 2023
	Entrevista	Del 24 de julio al 2 de octubre de 2023
	Determinación y fallo	Del 24 de julio al 2 de octubre de 2023

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo con el número de candidatas y candidatos a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las candidatas y candidatos, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	<p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las candidatas y candidatos la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:</p> <p>Revisión documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México. 2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad). 3. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJAEN. 4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 5. Currículo registrado por las candidatas y candidatos en www.trabajaen.gob.mx. 6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es 7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/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. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	<p>8. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</p> <p>Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.</p> <p>9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.</p> <p>10. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora o servidor público de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito solo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras y servidores públicos de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.</p> <p>11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.</p> <p>Evaluación de la experiencia</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx.
--	---

	<p>Sólo para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.
	<p>Valoración del mérito</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: Nivel 1. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno. c).- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d).- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e).- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete,

	<p>mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>Para el Nivel 2, a).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b).- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c).- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logrados en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Registro de aspirantes al concurso	<p>La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las candidatas y candidatos. En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal 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 la o el usuario. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen.</p> <p>En caso de que la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.</p>

Reactivación de folios	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energia.gob.mx, su petición de reactivación de folio.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.
	<p>La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante. <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de esta.</p> <p>Cuando la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato</p>
Temarios y guías	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las candidatas y candidatos en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.</p>
Aplicación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las candidatas y candidatos 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 registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las candidatas y candidatos serán descartados del concurso.</p> <p>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada candidata o candidato y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que:</p>

	<div>1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</div> <div>2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:</div> <div>a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior a este, a la dirección electrónica: ingresospc@energia.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.</div> <div>b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</div>					
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.					
	Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo de acuerdo con lo siguiente:					
	Sistema de Puntuación					
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
	Se considerarán como finalistas a las candidatas y candidatos que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.					
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las candidatas y candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatas o candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.					
Determinación y fallo	La ganadora o ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la ganadora o ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la o el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.					

	La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-secretaria-de-energia?idiom=es el nombre de la ganadora o ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna candidata o candidato se presente al concurso. • Ninguna candidata o candidato obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las o los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las candidatas o candidatos finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las y los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y solo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-secretaria-de-energia a la ganadora o ganador de cada concurso. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las candidatas y candidatos formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresopsc@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

José Gutiérrez Ruiz

Firma Electrónica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A JOVENES MENORES DE 30 AÑOS
PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
No. 364

Estipulado en el Acta de la Octava Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la Secretaría de Energía, celebrada el pasado 4 de octubre del 2022 con fundamento en lo dispuesto en los artículos 72, 73, 74 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF); 170, fracción I, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 364 DIRIGIDA A JOVENES MENORES DE 30 AÑOS que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada:

CONSIDERANDO

Primero. 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.

Segundo. 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.

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 No. 364 DIRIGIDA A JOVENES MENORES DE 30 AÑOS** que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

Nombre del Puesto	ENLACE DE CONTROL VEHICULAR		
Código de Puesto	18-410-1-E1C008P-0000215-E-C-N		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 0/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidora o Servidor Público de Eventual		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar el control y registro de los pagos efectuados de los servicios generales básicos agua, luz, así como la debida integración de la documentación de trámite de estos procesos. Apoyar a la Subdirección de Servicios en la supervisión de los servicios generales derivados de las contrataciones anuales de forma oportuna y eficaz. Llevar el control y seguimiento de las bitácoras de sitio de los diferentes contratos de servicios generales de la dependencia de forma oportuna y eficaz. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que les confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato	Area de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Con Título	Carrera: 1. Mecánica 2. Ingeniería 3. Computación e Informática 4. Finanzas 5. Economía 6. Derecho 7. Contaduría 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Administración 10. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Campo de Experiencia: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho 4. Ciencia Política	Area de Experiencia: 1. Tecnología de Vehículos de Motor 2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 3. Tecnología Electrónica 4. Contabilidad 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Apoyo ejecutivo y/o Administrativo 7. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 8. Economía General 9. Derecho y Legislación Nacionales 10. Administración Pública

Capacidades gerenciales del puesto	1. Sener / Orientación a Resultados / Enlace 2. Sener / Trabajo en Equipo / Enlace
Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en: http://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es
Idiomas extranjeros:	No aplica.
Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel intermedio.

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 en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	5 de julio de 2023
	Registro de candidatas y candidatos (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 5 al 18 de julio de 2023
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	19 de julio de 2023
	Examen de conocimientos	Del 24 de julio al 2 de octubre de 2023
	Evaluación de habilidades	Del 24 de julio al 2 de octubre de 2023
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 24 de julio al 2 de octubre de 2023
	Entrevista	Del 24 de julio al 2 de octubre de 2023
	Determinación y fallo	Del 24 de julio al 2 de octubre de 2023
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria. Sin embargo, la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas de acuerdo al número de personas candidatas a presentarse en cada etapa del proceso y a los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará por lo menos con 2 días hábiles de antelación a las personas candidatas, a través de sus cuentas individuales en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las personas aspirantes estarán obligadas a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de Trabajaen, independientemente de que el propio portal les envíe mensajes a su correo personal.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que al día de esta publicación en el Diario Oficial de la Federación acrediten tener menos de 30 años cumplidos. Antes de la aplicación del examen de conocimientos se realizará una validación de su CURP y/o RFC, en caso de que se identifique que al momento de la inscripción en la página de TrabajaEn tenga 30 años cumplidos o más, se descartará del proceso con el motivo: " No acreditó la revisión y evaluación documental o alguno de los requisitos de la convocatoria" con la finalidad de dar cumplimiento a las bases. Las personas que cumplan con la escolaridad y experiencia previstos para el puesto, quienes deberán: a) Acreditar la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o en su defecto que su condición migratoria les permita la función a desarrollar; b) No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; c) Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; d) No pertenecer al estado eclesiástico, ni ejercer el ministerio de algún culto; e) No contar con registro de inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y f) Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	

Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	<p>La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, a las personas candidatas la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la LSPCAPF, así como de la presente convocatoria. De no acreditar su existencia o autenticidad se descartará su participación 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 Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las personas postulantes deberán presentar para su revisión los siguientes documentos:</p> <p>Revisión documental</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente que lo autoriza a trabajar en México.2. Cartilla liberada del servicio militar nacional (sólo para hombres hasta los 40 años de edad).3. Constancia de Situación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) MISMO QUE DEBERA COINCIDIR CON LOS TRECE CARACTERES ALFANUMERICOS REGISTRADOS EN SU CURRICULUM DE TRABAJOEN.4. Constancia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).5. Currículo registrado por las personas candidatas en www.trabajaen.gob.mx.6. Carta Protesta de Decir Verdad, la cual está disponible en www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia?idiom=es7. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado" se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; y/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. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter o en su defecto "Autorización Provisional para ejercer como Pasante en el ámbito laboral de su profesión" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</p> <p>Para comprobar la escolaridad de nivel bachillerato requerida en el perfil del puesto se aceptan los estudios de licenciatura; en el caso de que el perfil establezca alguna especialidad técnica, comercial o similar, el título de licenciatura deberá corresponder a ésta. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional.
---	---

	<p>9. Copia de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como persona servidora pública de carrera titular en el puesto actual o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento. Este requisito sólo aplica para las personas que tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares a la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y que deseen acceder por concurso a una promoción, excepto cuando se trata de puestos del mismo rango, o inferior. Para las personas que ocupen un puesto nivel Enlace, la evaluación con la cual obtuvieron la titularidad del puesto, no forma parte de las requeridas en el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública.</p> <p>10. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la persona postulante podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.</p>
	<p>Evaluación de la experiencia</p> <p>Las personas candidatas deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx. <p>Sólo para personas servidoras públicas de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. <p>Valoración del mérito</p> <p>Las personas postulantes deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p>

	<p>Aspectos a evaluar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la persona candidata que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habla de lengua indígena: Nivel 1. a).- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). c).- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d).- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e).- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f).- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. <p>Para el Nivel 2, a).- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b).- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c).- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d).- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p>
--	--

	<p>Sólo aplica para personas servidoras públicas de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de personas servidoras públicas logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: <ul style="list-style-type: none"> o Un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%. o 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.
Registro de aspirantes al concurso	<p>La inscripción de personas aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las personas candidatas. En caso de que el sistema determine que la persona aspirante no cumple con el perfil le emitirá un folio de rechazo (RXX-XXXXX). En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal detecte más de un folio de una persona aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por la persona usuaria. En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, realizará las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen.</p> <p>En caso de que la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por persona candidata, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.</p>
Reactivación de folios	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las personas aspirantes podrán solicitar al correo electrónico etinoco@energía.gob.mx su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	<p>La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la persona aspirante que se acrediten fehacientemente. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante haya renunciado al concurso; 2. La persona aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la persona aspirante. <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de esta.</p> <p>Cuando la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de la persona candidata.</p>
Temarios y guías	<p>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las personas candidatas en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En la Secretaría de Energía las evaluaciones de habilidades no cuentan con temario, debido a que se realizan mediante la aplicación de pruebas psicométricas.</p>
Aplicación de evaluaciones	<p>La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las personas candidatas 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 registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las personas candidatas serán descartadas del concurso.</p> <p>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>En caso de que, por causas de fuerza mayor, la aplicación de la evaluación de conocimientos se realice en versión impresa, esta se calificará en presencia de cada persona candidata y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

	<p>a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las personas candidatas deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior a este, a la dirección electrónica: ingresospc@energia.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo de la persona solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen.</p> <p>b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Secretaría de Energía.</p>																		
Reglas de Valoración	<p>Será motivo de descarte de las personas candidatas: a) No presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado; b) No acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la LSPCAPF y en esta convocatoria; o c) No obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual es de 70/100.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte; sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que pasarán a entrevista. La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo con lo siguiente:</p> <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>100=30</td><td>100=20</td><td>100=10</td><td>100=10</td><td>100=30</td></tr></table> <p>Se considerarán como finalistas a las personas candidatas que hayan obtenido al terminar la entrevista, el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos en una escala de 0 a 100.</p>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30
Sistema de Puntuación																			
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista														
Para cualquier nivel	100=30	100=20	100=10	100=10	100=30														
Entrevista	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las personas candidatas. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres personas candidatas con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna de las personas aspirantes entrevistadas obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una persona ganadora o declarar desierto el concurso.</p>																		
Determinación y fallo	<p>La persona ganadora del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la persona ganadora inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/sener/articulos/quieres-laborar-en-la-Secretaría-de-energía?idiom=es el nombre de la persona ganadora del concurso y su folio. Asimismo, registrará en su caso la reserva de aspirantes.</p>																		

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna persona candidata se presente al concurso. • Ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	<p>Las personas candidatas finalistas que no resulten ganadores en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía, siempre y cuando hayan obtenido 80 puntos o más. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.</p>
Publicación de resultados y disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada persona postulante con su número de folio y en https://www.gob.mx/sener/articulos/labora-en-la-Secretaria-de-energia a la persona ganadora de cada concurso. 3. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas candidatas. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las personas candidatas podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4180 y 4374.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas formulen con relación a los puestos y al desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible el correo electrónico ingresospc@energia.gob.mx y el teléfono (01-55) 5000-6000 ext. 3111, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, tiempo del centro.</p>

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico:

José Gutiérrez Ruíz

Firma Electrónica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 04/2023

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, 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, Publicad en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTION				
Código del Puesto	08-110-1-M1C017P-0000206-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	M11	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$60,197.00 (SESENTA MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<div>1. Coadyuvar con el seguimiento y vigilancia de los procesos estratégicos contenciosos en materias constitucionales, administrativas y judiciales con el objeto de que el titular de la coordinación general cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones en beneficio de la Secretaría.</div> <div>2. Colaborar con el seguimiento y vigilancia de los procesos estratégicos consultivas en materias contractual y legislativa con el objeto de que el titular de la coordinación general cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones en beneficio de la Secretaría.</div> <div>3. Apoyar con el seguimiento y vigilancia de los procesos estratégicos registrales en materia de registro nacional agropecuario con el objeto de que el titular de la coordinación general cuente con los elementos necesarios para la toma de decisiones en beneficio de la Secretaría.</div> <div>4. Administrar los procesos estratégicos mediante la implementación de informes en materia contenciosa, constitucional, administrativa y judicial, para la toma de decisiones del titular en beneficio de los intereses de la secretaria.</div> <div>5. Integrar los procesos estratégicos mediante la implementación de informes en materia consultiva, contractual y legislativa, para la toma de decisiones del titular en beneficio de los intereses de la Secretaría.</div> <div>6. Controlar los procesos estratégicos mediante la implementación de informes en materia de registro nacional agropecuario, para la toma de decisiones del titular en beneficio de los intereses de la Secretaría.</div> <div>7. Establecer mecanismos para el seguimiento periódico a la ejecución del programa anual de trabajo de la coordinación general, de las tareas que le determine el titular, así como emitir los informes correspondientes para la toma de decisiones en beneficio de la Secretaría.</div> <div>8. Coordinar las estadísticas para vigilar el cumplimiento de los términos de los asuntos legales en que la Secretaría sea parte, con el propósito de que el Titular de la Coordinación General dicte las políticas de atención para salvaguardar los intereses de la Dependencia.</div> <div>9. Proponer instrumentos para garantizar que la información generada por las áreas contenciosa y consultiva sea confiable y se integre oportunamente para la toma de decisiones del Titular de la Unidad Administrativa para beneficio de la Secretaría.</div> <div>10. Supervisar que se dé seguimiento a los trabajos de prospectiva legislativa y contractual, respecto de las iniciativas de ley propuestas por el Ejecutivo Federal en materias competentes y aplicables a la SAGARPA (SADER).</div>				

	<p>11. Establecer mecanismos de control para la clasificación e identificación de las diferentes convocatorias de las comisiones, comités y consejos en los que participa el Coordinador General Jurídico, para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que competen a esta Coordinación General Jurídica.</p> <p>12. Consensar con las diferentes áreas que participan en las comisiones, comités y consejos la información emanada de los acuerdos para conjuntar las opiniones sobre los acuerdos.</p> <p>13. Participar en la programación de la agenda para asegurar el uso eficiente del tiempo que requiere el Coordinador General Jurídico para el desarrollo de su función.</p> <p>14. Diseñar e implementar los procedimientos para el control y seguimiento de solicitudes de audiencia, convocatorias y peticiones que recibe el Coordinador General Jurídico de las Áreas Internas, Organos Desconcentrados y Descentralizados, de gabinete y la ciudadanía, para desahogar las consultas de carácter legislativo que cada uno de estos actores presenta, asimismo integrar diariamente el sustento documental para el desahogo de la agenda concertada.</p> <p>15. Revisar y clasificar la documentación que a través de la unidad de control de gestión y de las áreas internas es recibida para firma, seguimiento, información y conclusión del Coordinador General Jurídico.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 09 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

02.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS			
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000502-E-C-M			
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$41,762.00 (CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<p>1. Coordinar con la Unidad de Control de Plazas, la liberación de las plazas por ingreso, reingreso para su aplicación en nómina.</p> <p>2. Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de altas, bajas, así como la modificación de sueldos, gestionar ante la aseguradora MetLife México, las altas de los seguros de vida, separación individualizada, gastos médicos mayores, SAR, etc.</p> <p>3. Concentrar la documentación mínima requerida a cada servidor público, para la conformación del expediente personal que contenga la evidencia de la relación laboral.</p>			

	4. Verificar al término de cada quincena el comportamiento de la asistencia del personal, a fin de elaborar los descuentos correspondientes por faltas y retardos.		
	5. Capturar en el SCAN las faltas y retardos de los empleados que se hayan hecho acreedores a dicha sanción a fin de realizar los descuentos necesarios.		
	6. Revisar las justificaciones que deben ser remitidas con toda oportunidad a fin de estar en posibilidades de efectuar en su caso los reintegros correspondientes.		
	7. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal que integran cada una de las Unidades de Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas).		
	8. Diseñar la información necesaria que debe contener una plantilla de personal, a fin de que cuente con los datos necesarios para la toma de decisiones.		
	9. Proporcionar la información necesaria del personal adscrito a la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas) por medio de plantillas que contengan los datos mínimos requeridos de identificación laboral.		
	10. Capturar oportunamente en el SCAN los premios de antigüedad, puntualidad, etc., de acuerdo a la normatividad vigente, en aquellos casos en que los empleados, se hayan hecho acreedores a recibirlos.		
	11. Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales los procedimientos para determinar las bases que serán determinantes para otorgar los premios de estímulos y recompensas, para el personal de base y confianza de tabulador general.		
	12. Verificar que existan hojas de servicio en cada uno de los expedientes personales mismas que serán determinantes para contabilizar la antigüedad y poder incluir en premios de antigüedad		
	13. Coordinar con el pagador habilitado que los pagos de salarios vía nómina y depósito se lleven a cabo oportunamente de acuerdo al calendario establecido.		
	14. Verificar que la comprobación de los cheques y depósitos efectuados quincenalmente a los empleados, de Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas) se realice con toda oportunidad al área responsable para evitar sanciones.		
	15. Coordinar con el área de sistemas de pago los movimientos incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos que deseen retirarse, evitando pagos en demasía.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Fianzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

03.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000746-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo		Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$30,290.00 (TREINTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chiapas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<div>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.</div> <div>2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región.</div> <div>3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región.</div> <div>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</div> <div>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</div> <div>6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región.</div> <div>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.</div> <div>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</div> <div>9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</div> <div>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región.</div> <div>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna</div> <div>12. Expedir certificados Fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</div>				

	<p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Biología, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

04.- Nombre del Puesto	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000494-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México Coordinación General de Agricultura	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisición.2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales.3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaría de la función pública y por la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas).4. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales.5. Apoyar a los distritos de desarrollo rural en la aplicación de la normatividad en materia de recursos materiales y servicios generales para asegurar el estricto cumplimiento del lineamiento de la Ley de Adquisiciones, y Obras Públicas, de almacenes y a la circular No 001 de la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas).				

	6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación. 8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del capítulo 3000. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

05.- Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL				
Código del Puesto	08-113-1-M1C014P-0000063-X-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros		Número de Vacantes1
Remuneración Mensual Bruta	\$24,895.00 (VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Operación Territorial		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<div>1. Elaborar e integrar el programa-presupuesto anual, acorde a las necesidades de las áreas de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial), así como efectuar los trámites de las modificaciones programático - presupuestarias requeridas para apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.</div> <div>2. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto y conciliar avances con la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas) y en su caso corregir las deficiencias detectadas.</div>				

	3. Operar el sistema interno de contabilidad, para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la Coordinación, así como analizar periódicamente las necesidades, detectar desviaciones y en su caso, proponer medidas correctivas.		
	4. Difundir entre el personal de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial) las normas, procedimientos y sus actualizaciones, para su conocimiento y observancia.		
	5. Gestionar los requerimientos ante la Oficialía Mayor del Ramo (Unidad de Administración y Finanzas), de aprovisionamiento de bienes y servicios que los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial) demanden.		
	6. Proporcionar los cheques de viáticos y boletos de avión a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial).		
	7. Ejecutar periódicamente el levantamiento físico de inventarios de bienes muebles y de consumo de los bienes bajo resguardo de los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial).		
	8. Expedir los resguardos del mobiliario asignado a la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial) y al servicio del personal de la misma.		
	9. Registrar en el sistema de inventarios los cambios de altas, bajas y cambios de los bienes y resguardos asignados al personal, así como conciliar los estos movimientos con el almacén central de la Dependencia.		
	10. Analizar y registrar las solicitudes de viáticos y pasajes presentadas por los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial).		
	11. Expedir y proporcionar los cheques de viáticos a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial) y recibir la comprobación correspondiente.		
	12. Tramitar y proporcionar los boletos de avión a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial) y recibir su comprobación correspondiente.		
	13. Analizar y registrar las solicitudes de pagos presentadas por los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial).		
	14. Expedir cheques para pago de: viáticos y gastos a los funcionarios de la Coordinación General de Delegaciones (Coordinación General de Operación Territorial) y facturación de proveedores de bienes y servicios.		
	15. Operar los reembolsos a las cuentas de cheques e informar mensualmente a la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas) sobre el manejo de las cuentas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Economía, Administración, Matemáticas – Actuaría, Contaduría, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Administración Pública, Estadística.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

06.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO AGRICOLA				
Código del Puesto	08-311-1-M1C014P-0000187-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo		Número de Vacantes1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Suelos y Agua		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<div>1. Consolidar e integrar la información de las áreas técnicas de la Dirección General para la formulación de la propuesta de proyecto de presupuesto en apego a la metodología y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda en materia de programación y presupuestación.</div> <div>2. Elaborar el calendario financiero en base al presupuesto autorizado en coordinación con las Aéreas Técnicas de la Dirección General para el oportuno ejercicio de los recursos asignados a los programas y componentes bajo responsabilidad de la Dirección General.</div> <div>3. Participar con las Areas Técnicas en la definición de las metas programático presupuestales con apego a lo establecido en la metodología de marco lógico, para su aplicación al programa adquisición de activos productivos.</div> <div>4. Integrar los informes mensuales, trimestrales, bimestrales y de cuenta pública de los recursos y programas responsabilidad de la Dirección General de cada ejercicio fiscal, para la rendición de cuentas.</div> <div>5. Coordinar las acciones necesarias para tramitar las adecuaciones y/o ajustes del presupuesto, así como darle seguimiento, para mantener un control presupuestal que permita el ejercicio de los recursos en forma eficiente.</div> <div>6. Reportar a las Areas de la Dirección General en lo relativo a la ejecución del presupuesto de los programas y componentes sustantivos, mediante la generación de reportes, para asegurar que se cuenta con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de los objetivos de los programas responsabilidad de la Dirección General.</div> <div>7. Realizar el seguimiento de los indicadores de la matriz de indicadores del programa adquisición de activos productivos respecto del componente agrícola para cada ejercicio fiscal, para identificar el cumplimiento en las metas establecidas.</div> <div>8. Integrar la información referente al avance de los indicadores de la MIR del programa para su entrega al área concentradora de la Subsecretaría y reporte a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</div> <div>9. Llevar a cabo acciones de mejora, actualización y/o adecuación de la matriz de indicadores de los resultados del programa, para atender las observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).</div> <div>10. Dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivado de evaluaciones al programa adquisición de activos productivos, en el sistema que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público estipule, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones.</div> <div>11. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que sean requeridos como resultado de las observaciones y recomendaciones de las evaluaciones realizadas al programa adquisición de activos productivos, para la transparencia y mejora del programa.</div>				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Economía General. Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			

	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Economía General. Administración Pública, Ciencias Políticas, Estadística.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

07.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE COTECOCA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000786-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios		Número de Vacantes1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chiapas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<div>1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, antes las instancias correspondientes.</div> <div>2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los Coeficientes de Agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial.</div> <div>3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes Coeficientes de Agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado.</div> <div>4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de Coeficientes de Agostadero.</div> <div>5. Aprobar los Coeficientes de Agostaderos ponderados a nivel Estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación.</div> <div>6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.</div> <div>7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial.</div> <div>8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, re vegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.</div> <div>9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas.</div> <div>10. Expedir y controlar las constancias de Coeficientes de Agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.</div>				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Geografía, Geología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Hidrología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Hidrología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

08.- Nombre del Puesto	JEFE DE COTECOCA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000765-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tlaxcala de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none">1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, antes las instancias correspondientes.2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los Coeficientes de Agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial.3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes Coeficientes de Agostadero de sus tierras, así como el Coeficiente ponderado.4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en materia de Coeficientes de Agostadero.5. Aprobar los Coeficientes de Agostaderos ponderados a nivel Estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación.6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial.				

	<p>8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.</p> <p>9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas.</p> <p>10. Expedir y controlar las constancias de Coeficientes de Agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Mercadotecnia y Comercio, Geografía, Geología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

09.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RUSP					
Código del Puesto	08-511-2-E1C011P-0000481-E-C-M					
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Recursos Humanos		Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)					
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)		Ciudad de México	
Funciones principales	<div>1. Elaborar el desarrollo de herramientas automatizadas que permita mantener actualizadas las bases de datos de los movimientos del personal de la SAGARPA (SADER) en el RUSP alineaciones puesto-persona.</div> <div>2. Operar la actualización en los Subsistemas de la Secretaría de la Función Pública y de las bases de datos de la SAGARPA (SADER) en relación a los movimientos de bajas y altas que se presenten por parte de los servidores públicos para mantener actualizada la información del RUSP.</div> <div>3. Depurar y alimentar diversas bases de datos correspondientes a la información del RUSP, de acuerdo a sus requerimientos para el mejor manejo de la información.</div> <div>4. Elaborar las base de datos correspondientes a los históricos de los movimientos de códigos para llevar a cabo su alineación en el sistema Rhnet puesto-persona.</div> <div>5. Elaborar los documentos oficiales requeridos por la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a la normatividad vigente de los códigos para la alineación en el sistema Rhnet puesto-persona.</div>					

	<div>6. Ejecutar las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en lo que se refiere a las tablas y códigos, por medio de las cuales se decodificará la información.</div> <div>7. Preparar la base de datos correspondiente a la información requerida por el Subsistema del Registro Unico de los Servidores Públicos del Servicio Profesional de Carrera, para su envío en apego al calendario y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</div> <div>8. Operar en tiempo y forma e envío de la base de la información requerida por el Subsistema del Registro Unico del Servidores Públicos del Servicio Profesional de Carrera, para su registro en apego al calendario y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.</div> <div>9. Obtener la aprobación y registro de las bases de datos del RUSP que se envían de manera quincenal a la Secretaría de la Función Pública, para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</div> <div>10. Asistir a los talleres de capacitación que lleva a cabo la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de mantener actualizada las nuevas reglas de operación para el manejo de los diferentes subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera.</div> <div>11. Realizar la verificación de la funcionalidad del Subsistema de Registro Unico de los Servidores Públicos para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la normatividad vigente emitida por la Secretaría de la Función Pública.</div> <div>12. Elaborar las recomendaciones y/o hacer adecuaciones a los mecanismos de registro de información de la dependencia en referencia al Registro Unico de los Servidores Públicos, para dar cumplimiento a la LSPC y sus lineamientos vigentes.</div> <div>13. Realizar la validación de la información generada por los Servidores Públicos a través de sus páginas personalizadas de Rhnet con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de la Dependencia.</div> <div>14. Preparar y operar el intercambio de información con los demás subsistemas que integran al Servicio Profesional de carrera en la SAGARPA (SADER), para una mejor operatividad interna y externa.</div> <div>15. Elaborar las invitaciones a los Servidores Públicos en la SAGARPA (SADER) a que actualicen sus datos en sus páginas personalizadas de Rhnet, para dar cumplimiento a Ley del Servicio Profesional de Carrera y las disposiciones vigentes emitidas por la Secretaría de la Función Pública.</div> <div>16. Monitorear, verificar y cotejar la información generada por los Servidores Públicos en su portal de Rhnet. para dar cumplimiento a la LSPC y sus lineamientos vigentes.</div> <div>17. Validar a través del portal de Rhnet la información generada por los Servidores Públicos, para mantener actualizada la base del Registro Unico de Servidores Públicos y dar cumplimiento a la LSPC y sus lineamientos vigentes.</div>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración pública, Ciencia de los Ordenadores.	
Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No		

10.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000365-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios		Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<div>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</div> <div>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</div> <div>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</div> <div>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</div> <div>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</div> <div>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</div> <div>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</div> <div>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</div>				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.			
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc			
Idiomas	No				

11.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000652-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Morelos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		
Funciones principales	<div>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</div> <div>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</div> <div>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</div> <div>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</div> <div>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</div> <div>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</div> <div>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</div> <div>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</div>				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.			
Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc					
Idiomas	No				

12.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000498-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios		Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<div>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</div> <div>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</div> <div>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</div> <div>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</div> <div>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</div> <div>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</div> <div>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</div> <div>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</div>				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	No Aplica.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			

	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.</p> <p>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p>
	Idiomas	No

13.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000627-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<div>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</div> <div>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional y de Contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</div> <div>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</div> <div>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</div> <div>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</div> <div>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</div> <div>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</div> <div>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.</div>				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

14.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000625-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios		Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Yucatán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<div>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</div> <div>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito.</div> <div>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</div> <div>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</div> <div>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</div> <div>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</div> <div>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</div>				

	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas Federales y Estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

15.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				
Código del Puesto	08-510-2-E1C011P-0000531-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Yucatán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<div>1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento).</div> <div>2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la Secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo.</div> <div>3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los Registros Públicos de la Propiedad Local y Federal.</div> <div>4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (SADER). (Actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles).</div> <div>5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA (SADER).</div>				

	6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la Unidad Responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la Unidad Responsable. 8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA (SADER).		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
		Idiomas	
		No	

16.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0000458-X-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<div>1. Dictaminar la ocupación y suficiencia presupuestal de solicitudes para contratación de personal de honorarios.</div> <div>2. Realizar la liberación de las plazas autorizadas bajo el régimen de honorarios con la respectiva verificación de la baja en la fecha establecida por el contrato.</div> <div>3. Revisar los tabuladores para su ocupación de acuerdo a las necesidades del área, analizar las solicitudes de las unidades administrativas responsables para la incorporación de trabajadores a su base, cambios de adscripción del personal operativo y revelación de personal de confianza.</div> <div>4. Aplicar los movimientos de ocupación de plazas afectas al Servicio Profesional de Carrera en el SIARH.</div>				

	5. Emitir el documento oficial a las Unidades Administrativas Responsables mediante el cual se autoriza el movimiento de personal solicitado. 6. Dictaminar de acuerdo a la normatividad vigente la asignación de plazas para la incorporación del personal a los programas de separación voluntaria. 7. Revisar y operar los cambios de adscripción y modificaciones presupuestales dentro de la plantilla autorizada en apego a la normatividad vigente. 8. Realizar la actualización del inventario de plazas con el fin de mantenerlo vigente. 9. Recopilar la información básica para la elaboración de los diversos informes. 10. Solicitar las adecuaciones presupuestales para la actualización del analítico de puestos AC02 de la SAGARPA (SADER), mediante el cual se regularizan los movimientos de renivelación, promoción y cambio de adscripción en apego a la normatividad vigente. 11. Actualizar y mantener el inventario y la disponibilidad de plazas dentro de las Unidades Responsables.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho, Arquitectura, Administración, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

17.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			
Código del Puesto	08-512-2-E1C008P-0000265-X-C-X			
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Indefinido	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Proponer, promover y efectuar programas de capacitación en materia, afectación, disposición final y baja de bienes muebles. 2. Asesorar a los responsables de los almacenes de la Dependencia en los procesos de desincorporación de bienes muebles. 3. Elaborar los acuerdos administrativos de desincorporación de bienes muebles. 4. Integración de la documentación de los asuntos susceptibles de ser presentados para su autorización y/o dictaminación ante el Comité de Bienes Muebles. 5. Elaborar contratos de las donaciones, comodato y transferencias de bienes muebles, dictaminados por el Comité de Bienes Muebles, así como su seguimiento hasta su formalización. 6. Consolidación de los ingresos generados por concepto de enajenación de bienes muebles de la dependencia, lo cual permita una adecuada toma de decisiones.			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

NOTA ACLARATORIA

Derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Publicado el 03 de mayo del 2021, en el Diario Oficial de la Federación, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables algunos puestos de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que su Publicación en el Portal de www.trabajaen.gob.mx puede retrasarse en cuanto a las fechas establecidas, asimismo se informa que por reestructura de la Dependencia y necesidades del servicio, las sedes de radicaciones físicas se establecen en esta publicación, por lo que en el portal de Trabajaen en el apartado de requisitos se visualizará el lugar para desahogar cada Etapa de cada perfil, de acuerdo a las necesidades de ocupación del puesto.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>De conformidad con el numeral 121 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, los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables.</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En estricto apego al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Ser Ciudadano(a) Mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

	<p>En el caso de Servidores (as) Públicos(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados(as) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida (Revisión Documental)	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, sus documentos en ORIGINAL y DIGITALIZADO en un solo archivo en formato PDF en (USB), deberán contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Escaneado en un solo archivo en formato PDF, preferentemente a color ii) No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF iii) Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo iv) De ser necesario deberá hacerse la reducción en tamaño carta v) No se aceptará ningún documento en tamaño diferente a carta <p>No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores.</p> <p>Sólo se aceptarán en orden como se enlistan, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido; (presentar copia por cada concurso en el que este participando). 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 aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados.</p> <p>Es obligación del aspirante, revisar constantemente los mensajes recibidos en su cuenta de oficial del portal de TrabajaEn</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y documentos digitalizados legibles para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx,</p> <p>Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Carta de aceptación debidamente llenada y firmada Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 2.- Documento de Portada del archivo digital Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 3.- Documento de Check List. Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 4.- Pantalla de Bienvenida de TrabajaEn Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 5.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/). 6.- Documentos que acrediten el nivel requerido para el puesto: <p>Documentos mínimos requeridos a presentar para Acreditar los perfiles de los puestos de la Convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maestría o Doctorado, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada. • Maestría o Doctorado, Terminado o Pasante: 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 con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Licenciatura, Titulado: Título y la Cédula Profesional Registrada.

	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura, Terminado o Pasante: 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 con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Técnico Superior Universitario, Titulado: Título y la Cédula Profesional. • Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante: 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. En estos casos, el aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Titulado: Certificado de estudios, título o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Carrera Técnica o Nivel Medio Superior, Terminado o Pasante: Certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. • Secundaria, Certificado: Certificado de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. <p>*Los Títulos y las Cédulas profesionales deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar Registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal y Local el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el grado de Avance Titulado. • No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda demostrar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. <p>Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, y Local; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.</p> <p>No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura y la persona que concurre no cuente con la Carrera Especificada registrada en el Catálogo de Carreras expedido por la Secretaría de la Función Pública, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado y con Cédula Profesional en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, sean homologas en el Perfil publicado en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
--	--

	<p>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p> <p>7.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p>8.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil. Estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR). <p>9.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la SHCP, en la cual contiene su Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- Currículum Vitae registrado en TrabajaEn.</p> <p>12.- Para la evaluación de la experiencia, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas 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, y <p>Otros elementos que establezcan la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Afin de atender lo anterior; para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de TrabajaEn al momento de su inscripción por lo que deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual sólo se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hojas únicas de servicios, con firmas y sello de la institución que lo expide Constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja. Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato acompañado por el último recibo de pago o factura expedida, en caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva. Expediente Electrónico Unico del ISSSTE, con sello digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/) o Constancia de semanas Cotizadas ante el IMSS, con cadena original y sello digital (http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a) acompañados de constancias laborales que amparen el puesto desempeñado y actividades realizadas. Constancias laborales o de servicios que indiquen fecha inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas, con cadena digital o datos de contacto de la empresa.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de pago, presentar 4 recibos por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículum de TrabajaEn. Los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago en papel membretado u oficial, con datos de la Institución o empresa. • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales. • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. • Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo" o "Constancias de retenciones", emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas, y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital. • Carta como Becario (a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato (a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la Institución o empresa. Sólo se aceptará hasta un máximo de 6 meses. • Constancia de Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación) sólo se aceptará para los concursos de primer nivel de ingreso, correspondientes al rango de enlace. • Liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual haya realizado o por la Institución académica que haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para el servicio social y hasta 6 meses para las prácticas profesionales. • No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. • Toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. <p>Los documentos en lo que NO se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que NO se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil de puesto de que se trate.</p> <p>NO se aceptará ningún documento para comprobar experiencia, que no se encuentre registrado en el Currículum de la cuenta oficial de TrabajaEn.</p> <p>NO se aceptará ningún documento que no sea expedido por la Institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.</p> <p>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 se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>13.- Para la valoración del mérito, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional califica los elementos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Acciones de desarrollo profesional; 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3.- Resultados de las acciones de capacitación; 4.- Resultados de procesos de certificación; 5.- Logros; 6.- Distinciones; 7.- Reconocimientos o premios; 8.- Actividad destacada en lo individual; 9.- Otros estudios, 10.- Habla de lengua indígena, y
--	--

	<p>Otros elementos que establezca la DGDHSPCAPF o el Comité Técnico de Profesionalización, previa aprobación de la DGDHSPCAPF, conforme a las particularidades de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Por lo anterior, deberá presentar las constancias con las que acredite su Mérito, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evidencias de logros: Alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo. b) Distinciones: Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión, o actividad individual. c) Reconocimientos o premios obtenidos: Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. d) Actividad destacada en lo Individual; Es la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. e) Otros Estudios; Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil de puesto vacante en concurso, pueden ser: diplomados, Título y Cédula de licenciatura, Especialidad, Maestría y/o Doctorado. f) Lengua Indígena. <p>14.- Escritos de Avisos de Privacidad Simplificado e Integral, en el que se le autoriza a AGRICULTURA, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>15.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido 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; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>16.1.- En el que se manifieste no ser Servidor Público de Carrera Titular en activo(a) o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidores Públicos de Carrera Titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 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 referido.</p> <p>16.2.- No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado(a) con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
--	--

	<p>16.3.- Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos Federales, sea Nivel Federal, Estatal, de la Ciudad de México o Municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales. (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>17.- Documento de Experiencia Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de DESCARTE del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las Etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados a través de su centro de mensajes en TrabajaEn, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional determine para tal efecto.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.</p> <p>De no acreditarse cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, el personal comisionado de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, descartará automáticamente al aspirante o en su caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, además de los que se señalen en cada una de las etapas del procedimiento, los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el (la) candidato (a), no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio del centro de mensajes del portal de TrabajaEn. • Cuando el (la) candidato (a), se presente SIN los documentos solicitados o no estén legibles o estén incompletos o cortados. • Cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación • Cuando abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate o bien no acredite la etapa correspondiente. <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momento el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada 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 Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>
--	--

Etapas del Proceso de Selección	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión Curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación.</p>	
Registro de las Aspirantes	<p>Todo aspirante podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de las aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de cada aspirante 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 aspirantes 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 candidatos.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: buzon.oic@agricultura.gob.mx</p>	
Calendario de los Concursos	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	05 de julio del 2023.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 05 de julio al 19 de julio del 2023.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 26 de julio del 2023.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 26 de julio del 2023.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 26 de julio del 2023.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 26 de julio del 2023.
	Entrevistas.	A partir del 31 de julio del 2023.
	Determinación.	A partir del 31 de julio del 2023.
	<p>Las fechas antes mencionadas son meramente tentativas, para el desahogo de cada Etapa se notificará y confirmará por mensaje a través de la cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx, asimismo se informa que en razón del número de aspirantes que se inscriban y participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor o por decisión del Comité Técnico de Selección las fechas indicadas en la Publicación están sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal www.trabajaen.gob.mx. Para mayor información acerca de “La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural”, se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 34419, con el C. Roberto González Sánchez, o a los correos: breeazy.perez@agricultura.gob.mx o roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx.</p>	

Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto del aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, la aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para Oficinas Centrales, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal www.trabajaen.gob.mx para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, estos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa.</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatos con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los (a) candidatos (a).</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de los exámenes técnicos, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un aspirante 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, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>

<p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p>	<p>El listado de los candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOSTOCK: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). 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 aspirantes 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. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerada como finalista e incluso ganadora del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los aspirantes puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como Puntaje Mínimo de Calificación. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si el aspirante continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los aspirantes no acrediten dicha evaluación, quedarán descartadas del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los aspirantes se evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los aspirantes. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y</p>
--	--

	<p>SPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas 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. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada aspirante por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten 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 aspirante será evaluada por el primer elemento enunciado; la totalidad de los aspirantes que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificadas en los elementos 2 a 4. Todos los aspirantes, sin excepción, serán calificadas en los elementos 5 a 9. La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada aspirante, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente dirección electrónica: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</p>
Entrevistas	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de los aspirantes que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los aspirantes.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o Como integrante de equipo).

	<p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 aspirantes, como máximo en dos fases de 3 aspirantes.</p> <p>Nota: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de 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, será realizada mediante videoconferencia en la plataforma electrónica Meet de Google o Zoom.</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los aspirantes con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva de Aspirantes	<p>Los aspirantes entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los aspirantes finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de 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 Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>
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, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún aspirante se presente al concurso; II. Porque ningún aspirante 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. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". 2. http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 3. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 5. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, éstos, en todo caso deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en AGRICULTURA ubicada en Av. G Pérez Valenzuela No. 127, Edificio A, 1er Piso, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100 en la Ciudad de México., Tel. 55-3871-8300 y al correo

	<p>electrónico atencioic@agricultura.gob.mx. 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, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Reactivación de Folio	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx con copia al correo varinka.juarez@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos (se pide atentamente al solicitante tenga cuidado de que sus documentos sean legibles al momento del escaneado):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso (por cada concurso). 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante. 4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, estos pueden ser: recibos de nómina (deberán incluir 4 recibos por año que desempeño el puesto para que sea justificable la continuidad en el mismo), constancias laborales, que contengan fecha de inicio y término, altas y/o bajas de IMSS o ISSSTE, Hojas de servicio, etc. (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" en el punto número 6). 5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. En los casos en que el requisito académico sea de Nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título junto con la Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a Nivel Federal, Local y Municipal, (Revisar el apartado de Documentación requerida "Revisión Documental" punto número 2). 6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso. 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT. 8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición en caso de que ser rechazada su solicitud, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	<p>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA, COMO LO SON CONSTANCIAS DE CURSOS O DIPLOMAS YA QUE NO SERAN TOMADAS EN CUENTA PARA LA REACTIVACION.</p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. 2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso. 3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados. 4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar. Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta roberto.gsanchez@agricultura.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.
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: roberto.gsanchez@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 55-3871-1000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. "Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"</p> <p>Las aspirantes que deseen requisita los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 55-3871-1000 ext. 40044.</p> <p>"Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico"</p>

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera e la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lcda. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 04/2023

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura> y/o <https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

- **TEMARIOS**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>
y/o

http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (En cada perfil de puesto Publicado aparece su temario)

- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 760

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PEAJE SOMBRA		
Código de puesto	09-214-1-M1C015P-0000284-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$35,448.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	Específico		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EL SEGUIMIENTO DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PUBLICO-PRIVADOS DE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) CARRETEROS CUYO PAGO SEA A TRAVES DE DISPONIBILIDAD Y PEAJE SOMBRA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TITULO DE CONCESION Y EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, TANTO POR PARTE DE LA SCT COMO DEL CONCESIONARIO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION DETALLADA RESPECTO DE LA INSTRUMENTACION Y DESENVOLVIMIENTO DEL PROYECTO, QUE PERMITA A LA SCT TOMAR DECISIONES SOPORTADAS DE LAS ACCIONES A IMPLANTAR EN CASO DE PRESENTARSE DESVIACIONES EN RELACION CON LO PROGRAMADO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA SOBRE BASES DE LICITACION, TITULO DE CONCESION Y CONTRATOS DE SERVICIOS DE LARGO PLAZO, A TRAVES DE ARCHIVOS ELECTRONICOS Y LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE FUERON TOMADOS EN CUENTA TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS PARA CONVOCAR A UNA LICITACION DE PPS. COORDINAR LA ORGANIZACION DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO PARA LA PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA LICITACION DE PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE LA CONVOCATORIA DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA PARTICIPACION DE LAS DISTINTAS AREAS. PROPORCIONAR APOYO EN LOS PROCESOS DE LICITACION EN LO RELATIVO A LA INTEGRACION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LAS JUNTAS DE INFORMACION, ELABORANDO LOS CUADROS DE CONCENTRACION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS Y VERIFICANDO QUE NO QUEDEN PREGUNTAS SIN RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDOS LOS DISTINTOS PLANTEAMIENTOS DE LOS LICITANTES. 		

	<ol style="list-style-type: none">4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PPS PEAJE SOMBRA FORMULADOS POR LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE LA GENERACION Y ANALISIS DE CUADROS DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN CONOCER LOS AVANCES Y TOMAR LAS MEDIDAS PROCEDENTES EN CASO DE DESVIACIONES RESPECTO A LO PROGRAMADO.5. COORDINAR LA INTEGRACION Y ENVIO PARA REVISION POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS CON PLANOS, ESTUDIOS Y MEMORIAS DE CALCULO DE TERRACERIAS, OBRAS DE DRENAJE, ESTRUCTURAS, PUENTES Y TUNELES, MEDIANTE LA RECEPCION, REVISION DE LOS DOCUMENTOS Y LA ELABORACION DE OFICIOS DE ENTREGA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS CUENTE CON TODA LA INFORMACION DE FORMA OPORTUNA.6. PROPORCIONAR APOYO A LOS CENTROS SCT EN TODO LO RELACIONADO CON LA INTEGRACION DE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y PERMISOS DE INSTALACIONES MARGINALES, FORMULANDO LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES AL CONCESIONARIO PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y MEDIANTE LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS SCT REALICEN LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES Y SE PROCEDA A LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS.7. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LIBERACION DE DERECHO DE VIA QUE LLEVAN A CABO LOS CENTROS SCT PARA LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CUADROS DE CONTROL Y DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE MEDIR LOS AVANCES E INFORMAR A LA SCT Y AL CONCESIONARIO SOBRE EL ESTATUS QUE GUARDA DICHO PROCESO.8. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION DE LOS COMPROMISOS LEGALES, ECONOMICOS Y FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LOS CONCESIONARIOS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y CONTRATOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE LA ELABORACION Y ANALISIS DE LOS CUADROS DE CONTROL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL QUE PERMITA DISPONER DE INFORMACION PARA ORIENTAR UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.9. PROPORCIONAR APOYO EN LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO QUE FORMA PARTE DE LOS COMPROMISOS LEGALES, ECONOMICOS Y FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LOS CONCESIONARIOS DE PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SCT CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.10. PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA CONSTRUCCION Y/O MODERNIZACION DE LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, GENERANDO CUADROS DE SEGUIMIENTO Y LOS REPORTES DE CONTROL CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA SCT CUENTE CON INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE LOS AVANCES DE LOS TRABAJOS.11. PROPORCIONAR APOYO DE FORMA CONJUNTA CON EL CENTRO SCT, EL REPRESENTANTE DESIGNADO DE LA SCT Y LOS CONCESIONARIOS, EN EL SEGUIMIENTO DE AVANCES, MODIFICACIONES A PROYECTOS Y PROBLEMAS DE PERMISOS Y ADQUISICION DE DERECHOS DE VIA, A TRAVES DE LA GENERACION DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR A LA SCT CONOCER EL ESTATUS QUE GUARDA CADA ASPECTO, COADYUVANDO CON ELLO, A LA TOMA DE DECISIONES.
--	---

	<div>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ORGANIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO Y SOLUCION A PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN DURANTE LA ETAPA DE CONSTRUCCION Y/O MODERNIZACION DE LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, A TRAVES DE LA CONVOCATORIA A LAS DISTINTAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE ADOPTAR MEDIDAS QUE MINIMICEN O ELIMINEN LOS PROBLEMAS DE ESTA ETAPA.</div> <div>13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACION DE LOS PROYECTOS PPS PEAJE SOMBRA, GENERANDO REPORTES Y ESTADISTICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE DICHS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO PARA EL PAGO DEL SERVICIO.</div> <div>14. PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO DE REPORTES E INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROYECTOS PPS DE PEAJE SOMBRA, A TRAVES DE PROPUESTAS PUNTUALES DE LOS CONCESIONARIOS QUE PERMITAN LLEVAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO DEL PROYECTO TANTO EN LOS ASPECTOS TECNICOS COMO FINANCIEROS, A FIN DE QUE LA SCT CUENTE CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA DEL PROYECTO.</div>	
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: <div>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</div> <div>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div>3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	CARRERA SOLICITADA: <div>1. INGENIERIA</div> <div>2. ECONOMIA</div> <div>3. DERECHO</div>
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	CUATRO AÑO(S) EN:
		AREA GENERAL
	<div>1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</div> <div>2. CIENCIAS ECONOMICAS</div> <div>3. CIENCIAS ECONOMICAS</div> <div>4. CIENCIAS ECONOMICAS</div> <div>5. CIENCIA POLITICA</div>	<div>1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</div> <div>2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</div> <div>3. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO</div> <div>4. EVALUACION</div> <div>5. ADMINISTRACION PUBLICA</div>
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 DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE AL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. 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 SEGURIDAD		
Código de puesto	09-712-1-M1C015P-0000624-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$35,448.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	Específico		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA COORDINACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA MISMA, IDENTIFICANDO LAS AREAS QUE REQUIERAN REFORZAR LA SEGURIDAD; ASI COMO, VERIFICANDO LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, APEGANDOLOS A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DE LOS INMUEBLES BAJO RESGUARDO, A FIN DE BRINDAR UN EFICIENTE Y OPORTUNO SERVICIO DE PROTECCION Y SEGURIDAD AL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DE LA MISMA, EVITANDO CON ESTO LA SUSTRACCION DE ACTIVO FIJO Y DE BIENES PERSONALES DE LAS INSTALACIONES DE LA SCT.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER OPERATIVOS DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS ESTUDIOS DE RIESGO DEL INMUEBLE; ASI COMO, DETERMINANDO LAS ACCIONES PREVENTIVAS, LA REDACCION DE POLITICAS Y CONSIGNAS DE SEGURIDAD INTRAMUROS, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR RIESGOS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL, QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA. 2. SUPERVISAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS CONSIGNAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE SEGURIDAD POR LA INSTITUCION, VIGILANDO QUE SE CUENTE CON LA CANTIDAD DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PRIVADA QUE SE REQUIERAN EN LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD DISEÑADOS PARA CADA INSTALACION, A FIN DE PROPORCIONAR EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS BIENES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL. 3. DETERMINAR LAS CONSIGNAS QUE SE REQUIERAN EN LOS PUESTOS FIJOS Y PERIMETRALES DE VIGILANCIA EN LOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA COORDINACION CON LOS ENCARGADOS EN SEGURIDAD POR EDIFICIO PARA VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO QUE PRESTAN, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR EL NIVEL DE SEGURIDAD ACORDE A CADA INSTALACION, EVITANDO INSTRUCCIONES Y MINIMIZANDO EL NIVEL DE VULNERABILIDAD. 4. DEFINIR MECANISMOS QUE APOYEN LAS ESTRATEGIAS DE RESGUARDO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTICEN EL ADECUADO CONTROL DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS RIESGOS EXISTENTES EN LAS INSTALACIONES Y ASEGURAR EL RESGUARDO DE LOS MISMOS. 5. DIAGNOSTICAR LOS PUNTOS VULNERABLES EXISTENTES EN LAS INSTALACIONES DE SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE INSPECCIONES EN LAS AREAS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE SUGERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS ACCIONES TENDIENTES PARA CORREGIRLAS Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES. 		

	<p>6. COORDINAR LA EJECUCION DE LAS EVALUACIONES PERIODICAS EMITIDAS POR LOS RESPONSABLES DE CADA INSTALACION DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA SUPERVISION AL DESARROLLO DE LAS MISMAS; ASI COMO, ATENDIENDO LAS CONSULTAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO FISICO DE LAS INSTALACIONES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE SUGERIR Y RECOMENDAR LAS ACCIONES TENDIENTES PARA CORREGIR LAS IRREGULARIDADES IDENTIFICADAS.</p> <p>7. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DE MEJORA EFECTUADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS INFORMES EMITIDOS POR LOS COORDINADORES DE SEGURIDAD Y LAS INSPECCIONES A LAS INSTALACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE SUBSANAN HECHOS O INCIDENCIAS QUE AFECTEN LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL Y ACTIVOS FIJOS.</p> <p>8. MANTENER INFORMADA A LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD PUESTAS EN OPERACION, A TRAVES DE LA EMISION DE REPORTES QUE ESPECIFIQUEN EL ESTADO RELEVANTE DE CADA INCIDENCIA EN BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS EVALUACIONES PRACTICADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EVALUEN RESULTADOS Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>9. CONCENTRAR LA INFORMACION RECIBIDA POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE SEGURIDAD DE CADA INSTALACION DE LA SECRETARIA, REFERENTE A ANOMALIAS E INCIDENCIAS, DIAGNOSTICANDO CAUSAS DE EXTRAVIOS, ROBOS, ACCIDENTES, CONFLICTOS DE TRABAJO SINDICALES, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA CLASIFICACION DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA PREVENIR Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS DIRECTRICES Y POLITICAS ESTABLECIDAS.</p> <p>10. DETERMINAR MECANISMOS QUE APOYEN A ESTRATEGIAS DE RESGUARDO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DEFINIR PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTICEN EL ADECUADO CONTROL DE LOS BIENES, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS RIESGOS EXISTENTES EN LAS INSTALACIONES.</p> <p>11. INFORMAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS RESULTADOS DE LAS INCIDENCIAS REPORTADAS EN SU INMUEBLE, MEDIANTE LA EMISION DE UN ESCRITO QUE REFIERE LAS CAUSAS; ASI COMO, LAS RECOMENDACIONES PARA LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS LAS PONGAN EN PRACTICA Y SE PUEDAN PREVER FUTURAS IRREGULARIDADES.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. NAVAL 2. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE INSTALACIONES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	05 de julio de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 24 de julio de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de julio de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de julio de 2023
Revisión Documental	A partir del 24 de julio de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de agosto de 2023
Determinación	02 de octubre de 2023

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.

- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
- Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

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 periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 30 de junio de 2023.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
La Secretaría Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 464

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 de su Reglamento, así como en los numerales 195 al 197; 200, 201 y 207 al 245 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES 27-113-1-M1C018P-0003368-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Asignar a los/las abogados/as a su cargo los expedientes asignados al Area de Responsabilidades para estudiarlos, glosarlos y analizarlos, con la finalidad de que en su caso se instaure o no el procedimiento de responsabilidad correspondiente.</p> <p>Función 2.- Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de quejas, de informes de auditoría y de resoluciones del área de inconformidades, a fin de determinar la responsabilidad administrativa de los/las servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 3.- Coordinar la formulación de proyectos de resolución y ordenar la notificación de acuerdos, oficios y resoluciones, con la finalidad de constatar que cumpla con los requisitos de fundamentación y motivación, y en su caso autorizar los acuerdos que procedan en expedientes de responsabilidades en estado de instrucción.</p> <p>Función 4.- Revisar los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidades, para verificar que sean acorde con las constancias de los expedientes.</p> <p>Función 5.- Verificar que la información de los expedientes de responsabilidades se ingrese al sistema electrónico "SPAR", para que sea congruente con aquella que obra en el expediente, la cual es enviada a la Secretaría de la Función Pública para efectos de evaluación de los indicadores respectivos.</p> <p>Función 6.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Liderazgo y Negociación.	

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA C 27-113-1-M1C018P-0004174-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP mediante reuniones de trabajo con el personal responsable de la planeación y ejecución de las auditorías, con el objeto de asegurar que la elaboración del Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Revisar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías, mediante la coordinación de su ejecución con el equipo de trabajo, con el objeto de comprobar que se hayan elaborado con apego en las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública en materia de auditoría gubernamental.</p> <p>Función 3.- Someter a consideración del/de la Titular del Area, las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la coordinación y supervisión de las auditorías, revisiones y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del Control Interno.</p> <p>Función 4.- Verificar que la ejecución de las auditorías y revisiones se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo, para asegurar que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as.</p> <p>Función 5.- Notificar al/a la Titular del Area de Auditoría Interna los avances y hallazgos de las auditorías en proceso, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, con el fin de que esté enterada de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.</p> <p>Función 6.- Notificar al/a la Titular del Area de Auditoría Interna los resultados de las auditorías y revisiones de control mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.</p>		

	<p>Función 7.- Coordinar las auditorías realizadas en materia de tecnologías y seguridad de la información, mediante la revisión de los procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de fortalecer el Control Interno.</p> <p>Función 8.- Coordinar la realización de las revisiones de seguimiento mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo con el fin de que se compruebe la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas, planteadas en las observaciones determinadas en las auditorías, conforme a los plazos definidos en el informe de resultados, así como la implantación de acciones de mejora derivadas de las revisiones de control.</p> <p>Función 9.- Notificar al/a la Titular del Area de Auditoría Interna el avance por parte de las Unidades Administrativas de la SHCP al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.</p> <p>Función 10.- Coordinar y supervisar que la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones, se hayan realizado en apego a las guías generales de auditoría pública emitidas por la Secretaría de la Función Pública, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte a efecto de someterlos a aprobación superior.</p> <p>Función 11.- Informar al/a la Titular del Area de Auditoría Interna los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso, elaboración del informe correspondiente.</p> <p>Función 12.- Verificar que la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as, se realicen en apego a la normatividad aplicable, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte para someter dicho informe a la consideración del/de la Titular del Area de Auditoría Interna.</p> <p>Función 13.- Comprobar que los expedientes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as contengan la documentación suficiente y competente que sustente jurídica y administrativamente las irregularidades detectadas, a través de la revisión del expediente, cédulas de observaciones y documentación soporte para anexar dicho expediente al informe de presuntas responsabilidades.</p> <p>Función 14.- Verificar que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la SFP y el área de responsabilidades y quejas del OIC se realicen conforme a las guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la supervisión periódica al grupo de trabajo, para asegurar que los trabajos de las investigaciones arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as.</p> <p>Función 15.- Notificar al/a la Titular del Area de Auditoría Interna los avances y hallazgos de las investigaciones en proceso, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterado/a de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.</p> <p>Función 16.- Notificar al/a la Titular del Area de Auditoría Interna los resultados de las investigaciones concluidas, mediante la emisión de informes y/o reuniones de trabajo, para que esté enterada de que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Auditoría Operativa
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp 	
		(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 QUEJAS "A" 27-113-1-M1C017P-0003363-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil, ochocientos veintinueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Atender en su integridad las peticiones ciudadanas que le sean turnadas en los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad.</p> <p>Función 2.- Elaborar los proyectos de los acuerdos de radicación y conclusión de los expedientes de denuncias que le sean turnados, lo cuales deberán cumplir con los requisitos legales para su emisión y firma por parte del/de la Titular del Area de Quejas.</p> <p>Función 3.- Proponer, en los proyectos de acuerdo de radicación de las denuncias que le sean turnadas, las líneas de investigación tendientes a conocer la verdad de los hechos denunciados, así como a la obtención de los elementos de convicción necesarios, a fin de integrar y substanciar debidamente los expedientes de investigación, que permitan la resolución de los mismos.</p>		

	<p>Función 4.- Realizar las visitas de inspección que le sean encomendadas, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Función 5.- Proyectar los acuerdos, oficios y resoluciones de los expedientes de inconformidades que le sean turnados, en cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, para someterlos a consideración y firma del/de la Titular del Área de Quejas.</p> <p>Función 6.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Exámenes de Conocimientos:	<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUPERVISOR(A) DE AUDITORIA C1 27-113-1-M1C017P-0004453-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil, ochocientos veintinueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP con el objeto de asegurar que la elaboración del proyecto de Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Supervisar que los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al/a la Director/a de Auditoría las modificaciones que en su caso se requieran.</p>		

	<p>Función 3.- Proponer al/a la Director/a de auditoría las adecuaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la supervisión de las auditorías, revisiones de control seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del Control Interno.</p> <p>Función 4.- Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las auditorías y revisiones de control, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as.</p> <p>Función 5.- Analizar los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de control en proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.</p> <p>Función 6.- Verificar, mediante supervisiones periódicas, que los resultados de las auditorías y revisiones de control determinados por el grupo de trabajo, son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente, con el objeto de someterlos a aprobación del/de la Director/a de Auditoría.</p> <p>Función 7.- Supervisar las auditorías de seguimiento, mediante la revisión de los procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas e implantación acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondiente.</p> <p>Función 8.- Comprobar a través de la revisión de los papeles de trabajo los avances por parte de las Unidades Administrativas de la SHCP al cumplimiento de las recomendaciones y acciones de mejora, con la finalidad de asegurar que los resultados obtenidos por el grupo de trabajo se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente.</p> <p>Función 9.- Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del/de la Director/a de Auditoría.</p> <p>Función 10.- Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia y en su caso proponer al/a la Director/a de Auditoría la elaboración del informe correspondiente.</p> <p>Función 11.- Supervisar la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, para que éstos se realicen en apego a la normatividad aplicable y para presentar dicho informe a revisión del/de la Director/a de Auditoría.</p> <p>Función 12.- Vigilar la integración de los expedientes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as, a través de la revisión física del expediente y las cédulas de observaciones, con el fin de asegurar que contenga la documentación soporte suficiente y competente y anexar dicho expediente al informe de presuntas responsabilidades.</p> <p>Función 13.- Verificar, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la SFP y el área de responsabilidades y quejas del OIC, para asegurar que se realicen conforme a normas y disposiciones aplicables y que arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los/las auditores/as.</p> <p>Función 14.- Comprobar a través de la revisión de los papeles de trabajo que los avances y hallazgos de las investigaciones en proceso, sean relevantes y se sustenten con la documentación suficiente y competente, con el objeto de presentarlos al/a la Director/a de Auditoría para su aprobación.</p> <p>Función 15.- Supervisar la elaboración de los informes de resultados de las investigaciones, mediante la revisión física de los informes, papeles de trabajo y documentación soporte, a fin de comprobar que los mismos se realicen en apego a la normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del/de la Director/a de Auditoría.</p>
--	--

Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		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:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (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 INCONFORMIDADES Y SANCIONES B 27-113-1-M1C015P-0004191-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la SICT	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Determinar el tipo de información y documentación que se solicitará a las dependencias gubernamentales, entidades convocantes y terceros involucrados, para acreditar la presunta infracción a la normatividad, analizando los actos impugnados y evaluando los documentos que aportarán datos de valor al proceso de investigación y que se generaron durante el proceso de adquisición, vigilando lo establecido en la normatividad en la materia, con la finalidad de compilar pruebas que permitan el desahogo del procedimiento administrativo en apego a derecho.</p> <p>Función 2.- Vigilar que se otorgue el derecho de audiencia a los/las licitantes, proveedores/as o contratistas, presuntos/as infractores/as, supervisando la emisión de citatorios y que se lleve a cabo la notificación en el lugar designado por los involucrados para oír y recibir notificaciones, en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener el acuerdo de inicio correspondiente, otorgar el derecho de audiencia y evitar la impugnación por violaciones a la garantía de audiencia.</p> <p>Función 3.- Proponer la emisión de los acuerdos correspondientes a la valoración de pruebas y cierre de instrucción, evaluando la información y datos recopilados por el desahogo de pruebas y demás soporte documental consistente en oficios emitidos por las convocantes y dependencias en respuesta a las solicitudes hechas, así como, las contestaciones de las presuntas infractoras, contenida en los expedientes abiertos, con el propósito de determinar los actos infringidos y turnarlos a proyecto de resolución.</p> <p>Función 4.- Evaluar las pruebas aportadas por el/la presunto/a infractor/a y las remitidas por las dependencias gubernamentales o entidades convocantes, efectuando un análisis detallado de los documentos que integran el expediente, conforme al orden en que ocurrieron los actos, estudiando las declaratorias de los involucrados, vigilando su congruencia, con el propósito de determinar y proponer la sanción que en derecho proceda, en contra del/de la licitante, proveedor/a, contratista, servidor/a público/a o el que resulte señalado como infractor/a de acuerdo a la conducta cometida.</p> <p>Función 5.- Evaluar la resolución de sanción correspondiente por inconformidades presentadas por presuntas irregularidades en los procesos de contratación de bienes y servicios, a través del análisis de la presunta conducta infractora encuadrándola con las distintas hipótesis previstas en las Leyes aplicables, con la finalidad de erradicar conductas inapropiadas en los procedimientos licitatorios y que dicha resolución se emita en apego a derecho.</p> <p>Función 6.- Supervisar que se notifique la resolución de sanciones emitida al presunto/a infractor/a, terceros/as perjudicados/as y convocantes, dentro del término establecido por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, vigilando que las constancias de las visitas personales cuente con la firma de recibido por parte de la persona involucrada o interesada, con la finalidad de proporcionar transparencia en el desahogo del proceso, que surtan los efectos jurídicos de las sanciones impuestas y se dé cumplimiento a las mismas.</p> <p>Función 7.- Verificar el cumplimiento de lo ordenado en la resolución de sanciones emitida por el área, evaluando la información remitida por las dependencias gubernamentales en la cual manifiestan explícitamente que se ha dado cumplimiento a lo ordenado en la resolución, anexando las documentales que lo soporten, con la finalidad de comprobar el apego a las sentencias en estricto a lo ordenado en la resolución.</p> <p>Función 8.- Implementar un control de las resoluciones emitidas por irregularidades presentadas en los procesos de adquisición de bienes y servicios, definiendo una base de datos que permita identificar el tipo de irregularidad presentada, la resolución emitida y los involucrados, con el propósito de mantener información actualizada que permita efectuar consultas rápidas sobre los procesos en materia de inconformidades y sanciones que se tienen a cargo del área.</p> <p>Función 9.- Supervisar la captura de información sobre el avance que mantiene cada expediente en el sistema de sanciones, verificando periódicamente en la página web oficial de la Secretaría de la Función Pública, los registros sobre el estatus en el que se encuentran los procesos y, en su caso, si han sido concluidos, con el fin de comprobar los avances en el desahogo de los asuntos.</p>
------------------	--

Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdfConocimientos 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 VINCULACION CON ESTADOS Y MUNICIPIOS 27-130-1-M1C015P-0000048-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar propuestas de esquemas, guías o manuales para que las personas servidoras públicas estatales y municipales los promuevan con la ciudadanía interesada en realizar acciones de vigilancia en programas o acciones sociales locales, en el marco de los convenios suscritos con entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.</p> <p>Función 2.- Contribuir en el desarrollo de políticas, mecanismos de participación social, instrumentos de apoyo normativo, administrativo, de operación y vinculación con las organizaciones sociales y civiles estatales, regionales o municipales y con personas beneficiarias de programas sociales, con el fin de combatir la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 3.- Proponer e implementar acciones de promoción de la cultura de la denuncia en la población beneficiaria de programas públicos federales y locales, proporcionándoles orientación para la correcta presentación de quejas y o denuncias ante las autoridades correspondientes.</p> <p>Función 4.- Generar informes sobre el seguimiento a denuncias provenientes de la Contraloría Social en la Administración Pública Federal, para su análisis y discusión, previa autorización del/de la persona Titular de la Coordinación.</p> <p>Función 5.- Informar sobre la implementación y aplicación de los instrumentos y mecanismos de participación social y de vigilancia ciudadana, impulsados por los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, con la finalidad de ciudadanizar el combate a la corrupción e impunidad.</p>		

	<p>Función 6.- Operar los esquemas y disposiciones administrativas en materia de Ciudadanización, Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, con la finalidad de establecer la correcta y transparente aplicación de recursos públicos federales en programas sociales, proyectos prioritarios, de infraestructura, política social, económica y de gobierno que se implementan en las entidades federativas.</p> <p>Función 7.- Sistematizar la información sobre la implementación y coordinación de las estrategias de Ciudadanización, Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana que fomenten la cultura del combate a la corrupción e impunidad y la rendición de cuentas en proyectos prioritarios, de infraestructura y de política social, económica y de gobierno implementados en las entidades federativas, para su análisis y difusión, previa autorización del/de la persona Titular de la Coordinación.</p> <p>Función 8.- Examinar la información y documentación que proporcionen a la Coordinación General, las Entidades Federativas y otras instancias, que se considere necesaria para la elaboración de diagnósticos que sirvan para la promoción, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias de Ciudadanización y Vigilancia Ciudadana.</p> <p>Función 9.- Ejecutar los mecanismos o acciones en materia de Ciudadanización, Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana que apoyen a la ciudadanía para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en la implementación de los proyectos prioritarios, de infraestructura y de política social, económica y de gobierno, implementados en las entidades federativas.</p> <p>Función 10.- Capacitar y asesorar a personas servidoras públicas de las entidades federativas en materia de Ciudadanización, Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, a fin de fomentar el combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 11.- Desarrollar estrategias de Ciudadanización y Contraloría Social de recursos públicos federales en las que participen personas servidoras públicas de las entidades federativas.</p> <p>Función 12.- Desarrollar un modelo ciudadano, que permita dar seguimiento al cumplimiento a los mecanismos de Ciudadanización, Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana impulsados por parte de los estados y municipios y que son regulados por la Secretaría.</p> <p>Función 13.- Proponer contenidos para las campañas de difusión y capacitación en materia de Ciudadanización, Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría.</p> <p>Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Sociología	Grupos Sociales
		Sociología	Comunicaciones Sociales

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (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 SISTEMAS SUSTANTIVOS DE LA SFP 27-511-1-M1C015P-0000648-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Analizar e identificar prioridades estratégicas junto con las Urs a las que la DSS da servicio para proponer nuevos proyectos de desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos a cargo de la DSS.</p> <p>Función 2.- Llevar a cabo el proceso de análisis y diseño de desarrollo de sistemas electrónicos de información con las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 3.- Identificar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los mismos, que permita optimizar los procesos sustantivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p>Función 4.- Recopilar las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de las mismas y traducirlos en sistemas electrónicos de información o funcionalidades que les permita cumplir con sus objetivos.</p> <p>Función 5.- Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría.</p> <p>Función 6.- Elaborar los mapas de evolución de los sistemas electrónicos de información de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 7.- Desarrollar, dar mantenimiento y soporte de sistemas electrónicos de información de tipo sustantivo para garantizar un buen servicio que permita cumplir con sus atribuciones a las Unidades Administrativas de la Secretaría a las que la DSS da servicio.</p> <p>Función 8.- Desarrollar los sistemas electrónicos de información empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal del área de Desarrollo de Ingeniería de Sistemas.</p> <p>Función 9.- Construir los sistemas Informáticos conforme a los estándares de desarrollo definidos generando las especificaciones de los requerimientos para el mantenimiento de sistemas electrónicos de información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas de información.</p> <p>Función 10.- Generar planes de mantenimiento de los sistemas electrónicos de información a cargo de la DSS para optimizar su funcionamiento y garantizar la operación a largo plazo.</p>		

	<p>Función 11.- Aplicar los modelos de Arquitectura y estándares de desarrollo de Sistemas electrónicos de Información a cargo de la DSS, definidos por la Dirección de Arquitectura de Software con la finalidad de homologarlos y facilitar su mantenimiento.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Evaluación de Habilidades:	Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Exámenes de Conocimientos:	<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ESTANDARIZACION Y DESARROLLO DE SOFTWARE 27-511-1-M1C015P-0000674-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Evaluar la sistematización y automatización de procesos que manejan información sustantiva y estandarizada en materia de recursos humanos, mediante sistemas de información electrónicos y sitios web para favorecer la productividad y eficiencia de los procesos.		

	<p>Función 2.- Desarrollar el uso de metodologías y estándares de mejores prácticas en el desarrollo de sistemas informáticos electrónicos y sitios web, priorizando el uso de software libre para responder a las necesidades de información, análisis y explotación de información que las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública ofrecen a las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 3.- Desarrollar el proceso de análisis, diseño e integración de tecnologías de información y comunicaciones existentes en el mercado para emplearse en el desarrollo de sistemas electrónicos de información y sitios web que manejan información estandarizada.</p> <p>Función 4.- Supervisar que los sistemas electrónicos de Información y sitios web orientados al manejo de información estandarizada en materia de recursos humanos sean desarrollados y se construyan conforme al modelo de Arquitectura de Software a fin de alinearlos a la estrategia y diseño propuesto por la Dirección General de Tecnologías de Información.</p> <p>Función 5.- Coordinar los entregables de cada una de las etapas del ciclo de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y sitios web que manejan información estandarizada en materia de recursos humanos para responder a las necesidades de información, análisis y explotación de información que las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública ofrecen a las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 6.- Formular los mecanismos de control y distribución de información estandarizada, en el diseño y desarrollo de los sistemas electrónicos, para cumplir con los requerimientos de confiabilidad en su utilización por las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 7.- Formular los procesos, políticas y manuales de operación que generan modelos, documentos, tablas, catálogos y demás elementos para el diseño y desarrollo de los sistemas electrónicos de información a fin de permitir la clasificación y explotación de información por parte de las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 8.- Formular los modelos informáticos que representen los requerimientos de funcionalidad análisis y explotación de información que las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública ofrecen a las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 9.- Evaluar los criterios de captación de requerimientos y propuestas de funcionalidad en sistemas de información y sitios web que manejan información estandarizada y manuales de operación de servicios y soluciones en materia de recursos humanos a fin de proveer herramientas de control y distribución de información que las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública ofrecen a las instituciones de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 10.- Integrar el resguardo de la documentación generada de acuerdo a los criterios de captación de requerimientos y propuestas de funcionalidad en sistemas de información y sitios web que manejan información estandarizada y manuales de operación de servicios y soluciones en materia de recursos humanos.</p> <p>Función 11.- Controlar los criterios de cumplimiento en sistemas de información y sitios web en materia de datos abiertos a fin de proveer herramientas de control y distribución de información que las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública publiquen.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	

	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
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería de Software
		Ciencias Tecnológicas	Administración de Proyectos
		Ciencias Tecnológicas	Desarrollo de Sistemas
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	COORDINADOR(A) TECNICO 27-113-1-M1C015P-0004389-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 32,126.00 (Treinta y dos mil, ciento veintiséis pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEGOB	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Organizar y coordinar la agenda de compromisos institucionales del/de la Titular del Organismo Interno de Control, para coadyuvar en el desarrollo de los diversos programas estratégicos de la Secretaría de Gobernación.</p> <p>Función 2.- Analizar los proyectos de Programas Anuales de Trabajo que presentan los contralores de los Organos Desconcentrados y entidades de la Secretaría de Gobernación, para emitir opiniones sobre los recursos, auditorías y revisiones de control considerados en dichos programas.</p> <p>Función 3.- Desarrollar labores de coordinación y logística de las reuniones de los grupos de trabajo de análisis de avances y resultados de los Programas Anuales de Trabajo de los Organos Internos de Control en los Organos Desconcentrados y entidades de la Secretaría de Gobernación, para asegurar que se desarrollen conforme a lo programado.</p> <p>Función 4.- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el/la Titular del Organismo Interno de Control con las áreas internas, o contralores en los Organos Desconcentrados y entidades de la Secretaría de Gobernación, para proporcionar informes sobre los avances y/o cumplimiento de los mismos.</p> <p>Función 5.- Proponer la implementación de programas específicos y acciones de prevención, evaluación y fiscalización de los Organos Desconcentrados y entidades de la Secretaría de Gobernación, para someterlos a consideración del/de la Titular del Organismo Interno de Control.</p>		

	<p>Función 6.- Conformar informes de evolución de los asuntos relevantes de los Organos Internos de Control en los Organos Desconcentrados y entidades, incluido el de la Secretaría de Gobernación, para mantener informadas a diversas instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública sobre los aspectos de interés.</p> <p>Función 7.- Evaluar los resultados de los indicadores de desempeño establecidos a las áreas del Organo Interno de Control, para identificar desviaciones y proponer acciones correctivas que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos definidos.</p> <p>Función 8.- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el/la jefe/a inmediato/a.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Educación y Humanidades	Comunicación Grafica
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Comunicaciones Sociales
	Sociología	Sociología General	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdfConocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFATURA DE RESPONSABILIDADES 27-113-1-M1C014P-0004426-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la elaboración de los proyectos de oficio, requerimiento, acuerdo y/o resoluciones que resulten necesarias con motivo de las investigaciones que determine practicar el/la Titular del Area de Responsabilidades o con motivo de los procedimientos disciplinarios que se instauren, para la debida y oportuna integración de los expedientes respectivos.</p> <p>Función 2.- Supervisar que los procedimientos administrativos disciplinarios se realicen con las formalidades y en los plazos que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus normas adjetivas supletorias para garantizar su legalidad.</p> <p>Función 3.- Asistir en materia jurídica al/a la Director/a de responsabilidades durante la celebración de la audiencia prevista por el artículo 21 fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para distribuir las cargas de trabajo de la Titularidad de responsabilidades.</p> <p>Función 4.- Autorizar los oficios y requerimientos necesarios a las autoridades involucradas en la ejecución de las sanciones administrativas y económicas impuestas por el Organo Interno de Control para verificar su estado en cuanto a su cobro.</p> <p>Función 5.- Supervisar el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR) con el objeto de mantener actualizada la base de datos que requiere la Secretaría de la Función Pública en la operación del modelo integral de Organos de Vigilancia y Control.</p> <p>Función 6.- Dar seguimiento al procedimiento de cobro de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas en los procedimientos administrativos, dictaminando jurídicamente sobre la viabilidad de su cancelación para depurar la base de datos de las sanciones económicas impuestas.</p> <p>Función 7.- Actualizar los registros de control de los créditos fiscales derivados de la imposición de sanciones económicas por conductas susceptibles de reproche administrativo.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 6 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
--	---	--

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) ENCARGADO(A) 27-113-1-M1C014P-0003662-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 27,899.00 (Veintisiete mil, ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Realizar las investigaciones sobre los actos de los/las servidores/as públicos/as presuntamente responsables de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a fin de determinar la existencia o no de responsabilidad.</p> <p>Función 2.- Elaborar los proyectos de acuerdos de radicación de las quejas y denuncias turnadas, para la revisión y en su caso autorización del/de la Titular del Area de Responsabilidades a fin de dar inicio a las investigaciones necesarias para determinar la existencia o no de alguna responsabilidad.</p> <p>Función 3.- Elaborar, los oficios de requerimientos de información a las Unidades Administrativas de la ASERCA, a fin de allegarse de los elementos que permitan conocer, analizar y resolver los asuntos de presunta responsabilidad de los/las servidores/as públicos/as de la ASERCA, a fin de contar con los elementos suficientes que sustenten y motiven las resoluciones que se emitan.</p> <p>Función 4.- Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y todos los demás acuerdos que se requieran dentro del procedimiento de investigación de presuntas responsabilidades administrativas, a fin de integrar el expediente correspondiente en apego a la normatividad y los procedimientos establecidos, para la autorización del/de la Titular del Area de Responsabilidades, así como los proyectos de acuerdo mediante los cuales se da por concluida alguna investigación por falta de elementos o incompetencias de las quejas y denuncias que le sean turnadas y de aquellas derivadas de procedimientos administrativos.</p> <p>Función 5.- Proponer a su jefe/a inmediato/a los proyectos de oficios de citación a los/las servidores/as públicos/as presuntos/as responsables al desahogo de la audiencia de Ley, así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades para que manifiesten lo que a su derecho convenga.</p> <p>Función 6.- Proponer la determinación de la existencia de responsabilidad administrativa de los/las servidores/as públicos/as de la ASERCA, con el propósito de sancionar los actos u omisiones en que incurrieron, elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para la autorización del/de la Titular del Area de Responsabilidades.</p> <p>Función 7.- Desahogar los recursos de revocación que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas a servidores/as públicos/as y elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación respectivos.</p> <p>Función 8.- Desahogar los procedimientos de responsabilidad patrimonial en virtud a las reclamaciones presentadas en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado y elaborar el proyecto de las resoluciones en los Procedimientos de responsabilidad patrimonial de Estado, para revisión del/de la Titular del Area de Responsabilidades.</p> <p>Función 9.- Desahogar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones recaídas al procedimiento de responsabilidad patrimonial del Estado.</p> <p>Función 10.- Desahogar las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.</p>		

Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Exámenes de Conocimientos:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	AUDITOR(A)		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23
Remuneración bruta mensual	\$ 27,899.00 (Veintisiete mil, ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las Unidades Administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, estableciendo metas y objetivos, verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios, determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.</p> <p>Función 2.- Coordinar y supervisar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las Leyes, reglamentos y políticas aplicables.</p> <p>Función 3.- Requerir a las Unidades Administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.</p> <p>Función 4.- Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.</p>		

	<p>Función 5.- Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor/a público/a, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas.</p> <p>Función 6.- Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.</p> <p>Función 7.- Apoyar al/a la Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p>	
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Con Título
		Area General
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería y Tecnología
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia Laboral:	Carrera Genérica
		Sistemas y Calidad
		Computación e Informática
		Derecho
		Economía
		Administración
		Contaduría
		Finanzas
		Contaduría
		Contaduría
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
		Exámenes de Conocimientos:
		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf

		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES A2 27-113-1-M1C014P-0004456-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$27,899.00 (Veintisiete mil, ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la SICT	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Adoptar los acuerdos de inicio y citatorios correspondientes a los expedientes que se reciben en el área de responsabilidades, mediante el análisis de los hechos y documentación integrante de los mismos, con la finalidad de instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades, y en su caso evitar la posible prescripción de las facultades para imponer sanciones a los responsables.</p> <p>Función 2.- Analizar los expedientes turnados al área de responsabilidades, verificando que cuenten con la documentación necesaria que permita determinar las causas en las que se recurrió y la normatividad que se transgredió, a fin de proceder a la elaboración del proyecto de oficio citatorio correspondiente y en consecuencia al incoamiento del procedimiento administrativo disciplinario.</p> <p>Función 3.- Desarrollar los oficios citatorios en apego a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, verificando que contengan los requisitos que prevé la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y que los datos y fechas correspondan con la documentación soporte, con la finalidad que el acto de autoridad se encuentre debidamente fundado y motivado.</p> <p>Función 4.- Notificar los oficios citatorios para el desahogo de la audiencia de Ley, en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, mediante la entrega personal de dicho oficio en el domicilio del/de la servidor/a público/a y conforme a los días en que ha de practicarse la diligencia, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del/de la servidor/a público/a.</p> <p>Función 5.- Desahogar la audiencia de Ley correspondiente a la hora indicada, permitir que en la misma el servidor/a público/a se exprese libremente, así como, informarle el término marcado por la Ley para el ofrecimiento de pruebas, mediante la declaración de inicio del proceso y tomando la comparecencia del/de la servidor/a público/a, a fin de que el desahogo de la diligencia se apegue a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 6.- Analizar los acuerdos de las pruebas ofrecidas por el/la servidor/a público/a, estudiando la documentación de pruebas ofrecidas o, en su caso, tomando declaratoria de los testigos presentados en relación con lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Civiles, con la finalidad de que su admisión o desechamiento se realice en apego a la normatividad en materia de responsabilidades administrativas y estar en posibilidad de emitir los acuerdos que se consideren necesarios.</p> <p>Función 7.- Notificar los acuerdos en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, al/a la servidor/a público/a, mediante la entrega física de éstos en el domicilio señalado por el/la servidor/a público/a para oír y recibir notificaciones, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del/de la servidor/a público/a.</p>		

	<p>Función 8.- Presentar proyectos de las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidades al/a la superior/a jerárquico/a, mediante el análisis de las constancias que integran el expediente que se resuelve, con la finalidad de turnar al/a la Titular del Área de Responsabilidades la emisión de un acto de autoridad debidamente fundado y motivado.</p> <p>Función 9.- Integrar debidamente los expedientes que se tramitan en el área de responsabilidades, mediante la revisión de todas y cada una de las constancias que éstos deben contener, con el propósito de que no exista prueba pendiente por desahogar y estar en condiciones de proponer la resolución correspondiente.</p> <p>Función 10.- Preparar los proyectos de resolución en pago a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas, mediante el análisis de la documentación que integra el expediente a resolver, las conductas imputadas, la normatividad infringida, las pruebas ofrecidas y los argumentos de defensa del/de la servidor/a público/a, con la finalidad de que dicha resolución cuente con los elementos jurídicos suficientes para su aprobación para parte de las autoridades respectivas.</p> <p>Función 11.- Notificar la resolución en estricto cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa, mediante la entrega personal al/a la servidor/a público/a infractor/a en el domicilio señalado por el mismo para oír y recibir notificaciones, con la finalidad de preservar la legalidad del procedimiento y la seguridad jurídica del servidor público.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(as) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C014P-0004130-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Auxiliar en la integración de las evidencias obtenidas con motivo de los acuerdos dictados por el/la Titular de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control a los/las delegados/as, subdelegados/as y comisarios/as públicos/as, y Titulares de los Organos Internos de Control, a fin de que se analicen los riesgos de corrupción y opacidad en las Dependencias y Entidades, así como la vigilancia y evaluación de los programas, proyectos y estrategias que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, en materia de combate a la corrupción y a la impunidad, a su ciudadanización, así como al cumplimiento de la austeridad republicana.</p> <p>Función 2.- Auxiliar en la integración de las evidencias obtenidas con motivo de los acuerdos dictados por la persona Titular de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control a los Organos Internos de Control en las Dependencias, incluyendo las de sus Organos Administrativos Desconcentrados, y las Entidades, así como a los/las Titulares de las Unidades de Responsabilidades y de las Unidades Administrativas equivalentes en las empresas productivas del Estado, a fin de dar cumplimiento a los principios de eficacia y eficiencia que rigen el desempeño del buen servicio público, así como contribuir al análisis de riesgos de corrupción y de opacidad en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 3.- Elaborar los proyectos de oficio que le solicite el/la Titular de la Coordinación Ejecutiva de Organos de Vigilancia y Control para dar atención de los requerimientos de información que indique el/la Titular de la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, considerando los criterios que dicte el/la Titular de la Coordinación General, en estricto apego a la legalidad y bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.</p> <p>Función 4.- Colaborar en el análisis jurídico de los instrumentos que permitan las adecuaciones y mejoras a la normativa, así como a los procedimientos de Control Interno, a fin de que impere el principio de la legalidad y se contribuya a combatir la corrupción.</p> <p>Función 5.- Integrar las propuestas de adecuaciones y mejoras a la normativa, instrumentos y procedimientos de Control Interno, evaluación de la gestión gubernamental y programas institucionales a cargo de la Secretaría, que en su caso propongan los/las servidores/as públicos/as a que se refiere la fracción IV del artículo 33 del RISFP, a fin de que impere el principio de la legalidad y se contribuya a combatir la corrupción, mejorar el desempeño y transparentar su operación.</p> <p>Función 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf 	

		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	GESTOR(A) SENIOR 27-113-1-M1C014P-0004523-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEMARNAT	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Tramitar las quejas y denuncias que le turne el supervisor de quejas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 2.- Llevar a cabo las investigaciones ante las autoridades correspondientes, a efecto de comprobar la certeza de los hechos controvertidos de las quejas y denuncias.</p> <p>Función 3.- Elaborar los acuerdos de cierre de verificación, por falta de elementos, incompetencia, improcedencia y turno al área de responsabilidades, según corresponda en el caso concreto.</p> <p>Función 4.- Gestionar ante las áreas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la correcta prestación de trámites y servicios.</p> <p>Función 5.- Brindar atención ciudadana de manera directa (personal, telefónica y por cualquier otro medio), a fin de proporcionar alternativas de solución en las peticiones de los usuarios.</p> <p>Función 6.- Proponer acciones de mejora a las áreas en las que se han detectado mayores incidencias de presuntas conductas irregulares, a través de las quejas y denuncias, que fueron resueltas por falta de elementos, con la finalidad de inhibir irregularidades administrativas por parte de los/las servidores/as públicos/as en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Función 7.- Ejecutar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana que el supervisor de quejas le instruya, para el cumplimiento de estándares de servicio.</p> <p>Función 8.- Llevar los registros de los asuntos de la competencia del área.</p> <p>Función 9.- Solicitar a las Unidades Administrativas de la SEMARNAT y sus Organos Desconcentrados, la información que se requiera para la integración de los expedientes de investigación.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 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:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-209-1-M1C014P-0000490-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recopilar la información para el análisis del sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación, en materia de Control Interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Recopilar la información respecto del Control Interno de las dependencias y entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de Control Interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.</p> <p>Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto.</p> <p>Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.</p> <p>Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de Control Interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia.</p>		

	<p>Función 10.- Participar en la vigilancia de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las dependencias y entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de Control Interno de las dependencias y entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 11.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del sistema de Control Interno implementado por las dependencias y entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de Control Interno de las dependencias y entidades.</p> <p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de Control Interno.</p> <p>Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de Control Interno que soliciten las dependencias y entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de su respectiva competencia.</p> <p>Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos Autorizados.</p> <p>Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las dependencias y entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 18.- Apoyar en la administración del sistema público de información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 19.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanización del combate a la corrupción, el fomento de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.</p> <p>Función 20.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo Anual respecto las acciones de Control Interno en las dependencias y entidades.</p> <p>Función 21.- Asistir en las acciones de capacitación de Control Interno que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.</p>		
Perfil que deberán cubrir los(las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Antropología
Educación y Humanidades	Filosofía		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamental
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales

		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

BASES DE PARTICIPACION

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
 5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
- No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán presentar y/o enviar escaneados los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán vía electrónica en carpeta comprimida con la denominación del folio de participación y nombre completo del(de la) candidato(a) y deberán contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.

- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.
- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.
- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.
- Idéntico al documento original.

No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores. La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto sujeto a concurso y que fueron manifestados en el currículum de Trabajaen al momento de solicitar su inscripción, con la finalidad de verificar la información, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>, en la sección Formatos para Revisión documental.

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de Trabajo. En el momento de su inscripción, por lo que deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

- a)** Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.
- b)** Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.
- c)** Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).
- d)** Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).
- e)** Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- f)** Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
- g)** Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado del último recibo de pago o factura expedida. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.
- h)** Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.
- i)** Recibos de pago (presentar 6 recibos de pago por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículo de Trabajo), los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa.
- j)** Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- k)** Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.

- l)** Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación).
- m)** Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

No se aceptará ningún documento que no sea expedido por la institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- a)** Evidencias de logros: Alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo.
- b)** Distinciones: Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual.
- c)** Reconocimientos o premios: Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual.
- d)** Actividad destacada en lo individual: Es la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma.
- e)** Otros estudios: Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.

En caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

Lo anterior de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	05 de julio de 2023
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 05 de julio de 2023 al 18 de julio de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 19 de julio de 2023 al 02 de octubre de 2023
Evaluación de Habilidades	del 19 de julio de 2023 al 02 de octubre de 2023
Revisión Documental	del 19 de julio de 2023 al 02 de octubre de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 19 de julio de 2023 al 02 de octubre de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 19 de julio de 2023 al 02 de octubre de 2023
Determinación	del 19 de julio de 2023 al 02 de octubre de 2023

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de la Función Pública, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(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.

De conformidad con el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Una vez recibida la solicitud por la persona Secretaria Técnica, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en cumplimiento al numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(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.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados los documentos requeridos de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARS-CoV2 (COVID-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, y posteriormente deberá presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación para llevar a cabo la conclusión de esta etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la **forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, disponible para su consulta en la página electrónica de trabajaen.gob.mx, dentro del apartado de Documentos e Información Relevante, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el numeral 226 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, lo cual será informado al(a) candidato(a) a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a) la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a) la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por sí solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente. El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2022-007.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (70 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los(las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de 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 19/2023

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE OPERACION Y GESTION		
Nivel Administrativo	11-180-1-M1C018P-0000005-E-C-F (M21) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos, 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General la Escuela es Nuestra.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y dirigir la gestión y desarrollo de las actividades para la dispersión y la implementación de los recursos asignados a los Componentes del Programa, para el mantenimiento de los muebles e inmuebles, equipamiento del plantel educativo, así como los servicios e instalaciones necesarios para proporcionar los servicios educativos de calidad. 2. Establecer estrategias y líneas de trabajo para mejorar las condiciones de Infraestructura y Equipamiento de los planteles públicos del Programa La Escuela es Nuestra, mediante la asignación de los subsidios asignados de manera directa a los CEAP. 3. Planear y dirigir los mecanismos de participación social en la planeación, construcción y mantenimiento de los espacios educativos; estableciendo los mecanismos de gestión con las instancias correspondientes para que la operación del programa y sus proyectos se realice de forma óptima conforme los objetivos y metas establecidos en la normativa aplicable. 4. Planear la atención y seguimiento al programa en cada entidad federativa y coadyuvar en su cumplimiento ante las instancias correspondientes a fin de operar de manera eficaz los proyectos que le han sido encomendados. 5. Evaluar las necesidades de recursos materiales para proveer de los bienes y servicios del programa y sus proyectos, así como el control de los mismos, coordinando con las instancias competentes la capacitación y educación continua del personal adscrito al programa en cumplimiento a la normatividad vigente. 6. Integrar y dirigir las acciones en coordinación con el gobierno estatal que permitan mejorar las condiciones de higiene y saneamiento de los espacios educativos, propiciando su acceso a los servicios de la red de agua potable y electricidad. 7. Coordinar la gestión del proceso de asesorías celebrados con profesionales especializados que contribuyan al logro de los objetivos del programa y sus proyectos, así como para la realización de eventos, manuales, contenido audiovisual y contratación de impresión de publicaciones, con el fin de verificar y validar que los servicios contratados se presten conforme a lo planeado, programado y solicitado. 8. Analizar y evaluar la información de campo correspondiente a la organización de los CEAPs y dar seguimiento a través de protocolos de actuación, capacitación y seguimiento a sus actividades fomentando los modelos participativos en beneficio de la comunidad escolar. 9. Coordinar la gestión del proceso de asesorías celebrados con profesionales especializados que contribuyan al logro de los objetivos del programa y sus proyectos, así como para la realización de eventos, manuales, contenido audiovisual. 		

	<p>10. Proponer y coordinar los mecanismos para que los espacios educativos destinados a la prestación del servicio público de educación cumplan con los requisitos previstos en la Ley General de Educación y demás disposiciones jurídicas aplicables;</p> <p>11. Proponer y supervisar los procedimientos y requisitos para certificar a los muebles e inmuebles, servicios o instalaciones destinados a la prestación del servicio público de educación.</p> <p>12. Diseñar e instrumentar programas para la prevención y atención de los daños causados a los muebles e inmuebles, servicios o instalaciones destinados a la prestación del servicio público de educación por desastres naturales o fenómenos antropogénicos, en coordinación con las autoridades competentes.</p> <p>13. Proponer e instrumentar los mecanismos de inversión, financiamiento alterno y participación social en la planeación, construcción y mantenimiento de los espacios educativos.</p>		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Informática Administrativa, Arquitectura.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración. Campo de Experiencia: Investigación Aplicada. Area de Experiencia: Prevención de Desastres. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería General.	
		Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
		Capacidades Técnicas	1. Inducción a la SEP.
		Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.			

Nombre del Puesto	COORDINACION DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE INSTITUTOS DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO		
Nivel Administrativo	11-613-1-M1C018P-0001984-E-C-F (M21) Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos, 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<p>1. Proponer opinión técnica sobre la factibilidad de la creación de unidades de capacitación y acciones móviles de carácter descentralizado de la DGCFT para que se impartan los servicios de formación para el trabajo.</p> <p>2. Promover la creación de nuevos ICAT con autoridades estatales en las entidades del país, en cumplimiento de los ejes de ampliación de la cobertura de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>3. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula operación de los ICAT, para asegurar el desarrollo de los compromisos establecidos de manera corresponsable entre el gobierno estatal y la federación.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Proporcionar a los ICAT, la asistencia técnica, académica y pedagógica que requieren, para fortalecer el desarrollo operativo de sus funciones. 5. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios con los gobiernos estatales y establecer estrategias en materia de formación para el trabajo, vinculación, planeación y operación del instituto en el marco de las juntas de gobierno. 6. Validar los programas anuales de trabajo de los ICAT, darles seguimiento y evaluarlos conforme a la normatividad establecida a fin de garantizar la consecución de sus metas. 7. Coordinar con los ICAT la integración y gestión de proyectos de inversión en infraestructura que permitan la ampliación de su cobertura y/o su consolidación. 8. Evaluar el servicio de formación para el trabajo que prestan los ICAT en cada una de sus unidades de capacitación y acciones móviles para establecer acciones que reorienten y/o mejoren su quehacer institucional. 9. Sistematizar y controlar la información estadística de la demanda atendida en los ICAT y generar los reportes específicos que sean requeridos, para valorar el impacto de los acuerdos de coordinación e informar los resultados en el marco de las disposiciones jurídico-normativos vigentes. 10. Vincular a los ICAT con los sectores público, privado y social para beneficio de la población de usuaria de los servicios de capacitación. 11. Controlar el proceso de seguimiento de egresados para valorar y evaluar el servicio de formación para el trabajo de los ICAT. 12. Verificar que el proceso de control escolar se realice conforme a la normatividad establecida y realizar las recomendaciones pertinentes que lo mejoren. 13. Controlar la información y documentación que generen los ICAT en torno al cumplimiento de su función social, para asegurar una respuesta oportuna, veraz y confiable a los demandantes internos y externos de estos servicios. 14. Proponer proyectos y acciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a la innovación de sus procesos sustantivos bajo los principios de la formación para el trabajo. 	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

DIRECCION TECNICA			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-613-1-M1C018P-0001985-E-C-F (M21) Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos, 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y difundir la normatividad para regular los procesos académicos, de investigación, evaluación, comunicación y vinculación de la formación para el trabajo. 2. Establecer directrices que orienten la gestión de la vinculación a través de redes de colaboración con los sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social que permitan el desarrollo institucional. 3. Proponer los perfiles docentes requeridos para la impartición de la oferta educativa de la formación para el trabajo. 4. Coordinar y orientar el desarrollo del proceso de investigación de la formación para el trabajo en un marco de participación colaborativa para fortalecer y consolidar los procesos y objetivos institucionales. 5. Coordinar el desarrollo de los procesos de evaluación y certificación de competencias de la población en general y personal del Subsistema de Formación para el Trabajo a fin de contribuir a incrementar su nivel de profesionalización. 6. Dirigir la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio y material didáctico de la formación para el trabajo, incorporando elementos de la cultura de sustentabilidad, derechos humanos para la formación integral que respondan a las demandas de los diversos sectores productivos de bienes y servicios. 7. Definir los lineamientos de evaluación del desempeño docente para proponer acciones de mejora en el marco de sus funciones. 8. Dirigir la actualización de la oferta de formación para el trabajo para atender las demandas de los sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social. 9. Dirigir la integración y desarrollo de programas de profesionalización del personal docente, directivo y de apoyo y asistencia a la educación, para fortalecer su formación integral y que retribuya en el desempeño de sus actividades cotidianas. 10. Dirigir y orientar la participación de los cuerpos colegiados que permitan abordar los aspectos académicos de la formación para el trabajo. 11. Coordinar el desarrollo de sistemas de información, así como herramientas virtuales que optimicen la operación de los procesos institucionales de la formación para el trabajo. 12. Gestionar la autorización de estándares de competencia para su incorporación a los servicios de la formación para el trabajo. 13. Dirigir la integración de programas orientados a la atención de grupos y poblaciones vulnerables para dar cumplimiento a las políticas de equidad y de responsabilidad social. 14. Dirigir y coordinar el control escolar para que los planteles del Subsistema de Formación para el Trabajo sustenten los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios. 15. Proponer el desarrollo de actividades cívicas, culturales y deportivas para contribuir a la formación integral de los estudiantes. 16. Proponer proyectos y acciones en materia de ciencia y tecnología que contribuyan a la innovación de sus procesos sustantivos bajo los principios de la formación para el trabajo. 17. Validar la autenticidad de los certificados parciales o totales y en su caso, títulos que expidan los particulares con reconocimiento de validez oficial, a fin de garantizar la oferta educativa de la formación para el trabajo. 18. Fomentar el establecimiento de convenios de coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal para regular la formación para el trabajo que se impartan a través de las instituciones creadas por dichas dependencias. 		

	19. Dirigir la elaboración de planes y programas de estudio de las instituciones que impartan formación para el trabajo en las dependencias de la Administración Pública Federal, a través de convenios interinstitucionales suscritos con la Secretaría de Educación Pública. Administrar los espacios e instalaciones disponibles para el desarrollo de eventos de diversa índole que apoyen nuestro quehacer institucional, así como de los sectores productivos de bienes y servicios vinculados con la formación para el trabajo.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Mecánica, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Estadística.	
		Habilidades Gerenciales 1. Liderazgo. 2. Negociación.	
		Capacidades Técnicas 1. Cultura Institucional en la APF.	
		Idiomas Extranjeros No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.			

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION CONSULTIVA Y DE INVESTIGACION		
Nivel Administrativo	11-180-1-M1C015P-0000007-E-C-F (N11) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General la Escuela es Nuestra.	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Proponer las actividades para la implementación del Programa La Escuela es Nuestra, relativo al mantenimiento de los muebles e inmuebles, equipamiento del plantel educativo, así como los servicios e instalaciones necesarios para proporcionar los servicios educativos de calidad. 2. Difundir las acciones de capacitación, consultoría y educación continua, asistencia y servicios técnicos en materia de elaboración de proyectos, ejecución y supervisión de los espacios educativos. 3. Coordinar la participación social para fortalecer y mejorar los espacios educativos y su mantenimiento, a través de la operación del Programa La Escuela es Nuestra, y en concurrencia con las dependencias federales competentes, con los Comités Escolares de Administración Participativa, en términos de lo previsto por la Ley General de Educación. 4. Generar en conjunto a las entidades federativas y autoridades estatales escolares competentes, las acciones para mejorar y dignificar las condiciones físicas de la Infraestructura Escolar a través de la participación directa de las Comunidades Escolares en acciones de construcción, mantenimiento, rehabilitación, equipamiento y adquisición de equipo, priorizando las necesidades del alumnado y a los planteles.		

	<p>5. Proponer y realizar líneas de trabajo que mejoren las condiciones de Infraestructura y Equipamiento de los Planteles públicos beneficiados con este programa mediante la asignación de los subsidios de manera directa a los CEAP.</p> <p>6. Revisar las condiciones necesarias para que el servicio educativo público incida en la mejora del proceso enseñanza aprendizaje, a través de la adquisición de equipo y Material Didáctico, deportivo y artístico.</p> <p>7. Diseñar un plan de trabajo que en conjunto con el gobierno estatal permita mejorar las condiciones de higiene y saneamiento de los espacios educativos, asegurando su acceso a los servicios de la red de agua potable y electricidad.</p> <p>8. Coordinar, cotejar y evaluar que los subsidios contemplados en el programa a las escuelas que no cuenten con Clave de Centro de Trabajo, o no estén en el listado, se encuentren operando activamente para su inclusión en el Programa y sus efectos correspondientes en términos de los Lineamientos y de la adenda al convenio respectivo.</p> <p>9. Elaborar plan de acción para la difusión del Programa La Escuela es Nuestra, a nivel Nacional, generando las herramientas necesarias para el uso adecuado de los recursos por parte de los Comités de Participación de manera transparente.</p> <p>10. Revisar y analizar las solicitudes de atención de los enlaces estatales para dar cumplimiento a la ejecución del programa.</p>		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Demografía, Administración, Ciencias Sociales, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Campo de Experiencia: Investigación Aplicada. Area de Experiencia: Prevención de Desastres. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnología de la Construcción, Ingeniería General.	
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
		Capacidades Técnicas 1. Inducción a la SEP.	
		Idiomas Extranjeros No requerido.	
	Otros Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.			

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y VINCULACION, REGIONES 4 Y 5		
Nivel Administrativo	11-411-1-M1C015P-0000032-E-C-K (N22) Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Coordinar y dar a los mecanismos de recepción de información vía batch para la captación de datos de alumnos, docentes y escuelas que se integran al Sistema de Información y Gestión Educativa a los enlaces del SIGED y autoridades educativas.		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Asesorar, y vigilar las campañas de recepción de información de alumnos, docentes y escuelas con los responsables de los diferentes procesos educativos para integrar al Sistema de Información y Gestión Educativa. 3. Organizar, coordinar y difundir el desarrollo de las campañas de recepción de información de alumnos, docentes y escuelas para obtener en el tiempo planeado la información que se integrará al Sistema de Información y Gestión Educativa. 4. Supervisar los mecanismos que permitan validar la consistencia y congruencia de la información recibida por las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, de los padrones estatales de alumnos, docentes, instituciones y centros escolares; el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, para la operación del SIGED. 5. Coordinar, supervisar y difundir el cumplimiento de las estrategias y mejores prácticas para asegurar la entrega de información de alumnos, docentes, escuelas, e información que este contenida en el SIGED. 6. Proponer normas, políticas, procedimientos y metodologías para la captación de información que se integrará al SIGED. 7. Asesorar técnicamente la necesidad de las áreas internas y externas para dar respuesta a las solicitudes de información con la que el SIGED tenga injerencia para su explotación. 8. Vigilar el cumplimiento de las metas a corto y mediano plazo, necesarias para asegurar el cumplimiento de los proyectos y planes de desarrollo de captación de información. 9. Examinar y evaluar la recepción de entregables por parte de los servicios tercerizados relacionados a la operación del SIGED. 10. Elaborar las propuestas para la difusión de los lineamientos, manuales de operación y de usuario del Sistema de Integración de información Educativa a las autoridades federales y estatales. 	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Derecho, Economía, Administración, Comunicación, Finanzas, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Informática Administrativa, Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia: Administración Pública. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Educación y Humanidades. Area de Experiencia: Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración.
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades Técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en la convocatoria publicada en trabajaen.		

SUBDIRECCION DE DESARROLLO INTEGRAL			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-611-1-M1C015P-0000050-E-C-F (N11) Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y difundir el marco normativo de las actividades de fomento a la salud, cívicas, sociales, culturales, recreativas y deportivas que ofrece la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 2. Organizar y coordinar la integración de los Programas de actividades fomento a la salud, cívicas, sociales, culturales, recreativas y deportivas del Sistema de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios, así como difundir los aprobados. 3. Difundir los lineamientos para el otorgamiento de becas emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. 4. Organizar la integración de Programas de educación continua y permanente para alumnos y egresados de la educación media superior tecnológica industrial y de servicios. 5. Proponer y dar seguimiento a mecanismos de intercambio con instituciones afines, con el propósito de aprovechar experiencias que mejoren la calidad a los servicios que ofrece la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 6. Difundir los lineamientos para el otorgamiento de becas de apoyo a los docentes. 7. Atender a las convocatorias de año sabático y becas de postgrado referentes a los Programas de Superación del Personal Técnico, Docente y Directivo. 8. Dar seguimiento a los proyectos de producción de paquetes didácticos y otras alternativas que favorezcan el autoestudio. 9. Seleccionar, dictaminar, asesorar y gestionar ante el Fondo de Cultura Económica la edición de los textos autorizados por el comité editorial. 10. Programar, organizar y coordinar los trabajos de distribución de las revistas y los libros de texto de la colección de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 11. Difundir la imagen corporativa de la institución y la oferta de servicios educativos a la población en general, con el propósito de fortalecer y preservar la cultura tecnológica. 12. Producir, para la televisión educativa, material didáctico que facilite el aprendizaje en la educación tecnológica y fortalezca el proceso educativo, mediante la vinculación con el proceso enseñanza-aprendizaje y la actualización Docente. 13. Apoyar la operación de la televisión educativa, mediante la vinculación de la programación con el proceso enseñanza-aprendizaje y la actualización docente. 14. Proponer los lineamientos que regulan la operación del Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 15. Supervisar la difusión, de los servicios de educación abierta que ofrece la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 16. Promover, integrar y difundir la investigación educativa en el desarrollo y aplicación de prototipos educativos en los planteles de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 17. Programar, organizar y coordinar los trabajos de distribución de revistas y libros en los centros educativos de la Unidad de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios. 18. Apoyar al CNAD en la emisión y difusión de la Convocatoria de Especialidad en Mecatrónica. 19. Desarrollar Programas de desarrollo de capacidades para el personal Docente y para el personal con Funciones de Dirección. 20. Capacitar al personal docente para poder impartir los cursos, pláticas y conferencias de Asistencia Técnica Pedagógica. 		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas, Educación, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado (a). Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración, Auditoría Gubernamental, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Pedagogía. Area de Experiencia: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales. Campo de Experiencia: Psicología. Area de Experiencia: Asesoramiento y Orientación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia: Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia: Administración de Proyectos.
	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 publicada en trabajaen.		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19/2023, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
------------------------------------	---

DOCUMENTACION REQUERIDA	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 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.
------------------------------------	---

	<p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
REGISTRO DE ASPIRANTES	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 05 al 19 de julio de 2023, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>
DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación de la Evaluación de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades Gerenciales, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>

	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	05 de julio de 2023
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 05 al 19 de julio de 2023
	Etapas II: Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades gerenciales se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 24 de julio al 02 de octubre de 2023 Utilizando la herramienta actual sin un costo adicional y priorizando las nuevas tecnologías tomando en cuenta las medias preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención establecidas.
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental. Esta etapa se llevará a cabo de forma presencial con una logística y medias de prevención establecidas.	Del 24 de julio al 02 de octubre de 2023
	Etapas IV: Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte. Esta etapa del proceso se llevará a cabo de manera presencial para el aspirante para garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera y evitar que alguno de ellos no cuente con los recursos informáticos para realizarla y no pueda participar, así garantizamos que a ningún participante se le dificulte su participación. Para los integrantes del Comité de Selección, el proceso de la entrevista y determinación, se hará vía remota, programándose previamente conforme a la agenda del Comité y de forma escalonada la lista de los aspirantes finalistas	Del 24 de julio al 02 de octubre de 2023
	Etapas V: Determinación	Del 24 de julio al 02 de octubre de 2023
	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 a la evaluación de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2018-144275?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos y las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año.</p> <p>La aplicación del resultado aprobatorio de la evaluación de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario. En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria de la evaluación de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrito (oficio, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.</p>
REVISION DE EXAMENES	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
REGLAS DE VALORACION	<p>1.- Número de evaluación de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades gerenciales: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos: 80 sobre 100</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades gerenciales: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades gerenciales.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100.</p> <p>9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p> <p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; IV) Entrevista, y; V) Determinación.</p>

	<p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades gerenciales, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como Revisión Documental), y; IV (Entrevista), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:</p>		
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
	II Evaluación de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades Gerenciales. El resultado de las evaluaciones de habilidades gerenciales no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Evaluación de conocimientos	30
		Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
	III Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Evaluación de la experiencia	20
		Valoración del mérito	10
	IV Entrevista. El resultado acumulado de las etapas II (Evaluación de conocimientos y evaluaciones gerenciales) y III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental) con una puntuación menor a 50, son motivo de descarte.	Entrevista	30
	Total:		100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades gerenciales, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presente a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no apruebe la evaluación de conocimientos y la revisión documental.</p> <p>La evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades gerenciales, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:</p> <p>Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirección de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Dirección de área: Liderazgo y Negociación. Coordinación Sectorial: Liderazgo y Negociación. Dirección General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental; no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad a (l) (la) aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla evaluación de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito.</p>		

	<p>Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original o copia certificada para su objeto, un archivo por documento, por ambos lados, en formato PDF y escala a 100%, grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre del puesto, y folio del concurso, organizada en una carpeta para cada etapa: Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito, así como Revisión documental.</p> <p>NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DEL DISCO COMPACTO O DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS EN ORIGINAL O COPIA DIGITALIZADA SERA MOTIVO DE DESCARTE. La evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.</p> <p>En la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental, se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a) (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia en un cargo o puesto, no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados de (l) (la) candidato (a). De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.</p> <p>3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.</p> <p>4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.</p> <p>5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p>6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el (la) aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral de (l) (la) candidato (a). De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p>
--	--

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.

	<p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.</p> <p>4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos o premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Los (as) aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los (as) aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.</p> <p>10.- Habla de Lengua Indígena.-</p> <p>Las lenguas indígenas nacionales son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.</p> <p>Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una lengua, en este caso, una de las 68 lenguas indígenas, se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones sociales. A su vez, esta capacidad se puede evaluar en 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.</p> <p>Las competencias traductoras son los conocimientos, habilidades y actitudes que se movilizan para poner en operación procesos de trasvase de información de una lengua a otra, ya sea de manera oral o escrita, pero con una pertinencia cultural y lingüística.</p> <p>De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por el candidato.</p> <p>En virtud de lo anterior, se considerará como un comprobante, cada uno de los siguientes, tomando como referencia los niveles 1 y 2:</p> <p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.). <p>En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El (La) Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el (la) evaluado (a) y el (la) evaluador (a)). La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, para constar la autenticidad de la información y documentación presentada por el (la) aspirante, en su totalidad o de manera selectiva, podrá realizar las consultas y cruce de información en los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite la autenticidad será motivo de descarte de (l) (la) aspirante.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado (a) en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores (as) públicos (as) de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. <p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as).</p> <p>Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p>
--	---

	<p>Los (as) aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos (as) para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
REVISION DOCUMENTAL	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. • Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono fijo, gas natural o estacionario). • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACION DE FOLIOS	<p>En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el (la) aspirante tendrá 2 días hábiles para enviar su petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, a través de los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, teresa.nunez@nube.sep.gob.mx. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso por correo electrónico.</p> <p>Dicha solicitud deberá describir y anexar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar la Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo que describa los periodos de permanencia, día, mes, año, en cada una de sus experiencias laborales, así como las funciones que desempeñó(a), • Copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolar. • Dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los (as) aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>

DISPOSICIONES GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Alcaldía Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Jefe de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@nube.sep.gob.mx, sofiach@nube.sep.gob.mx y teresa.nunez@nube.sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 59971, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Secretaria Técnica

Carina Salazar Piña

Firma Electrónica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/19

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2023/19 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	SUBDIRECCION DE SELECCION DE PERSONAL (01/19/23)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000146-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DE PERSONAL, A FIN DE OBTENER EL MEJOR CANDIDATO AL PUESTO VACANTE PARA QUE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS A SU CARGO. ASI COMO INCORPORAR AL SISTEMA DE NOMINA LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION.</p> <p>FUNCIONES. 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION E INDUCCION DEL PERSONAL ASPIRANTE A SER CONTRATADO, PARA LOS PUESTOS QUE DEMANDAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 2 PROMOVER ANTE LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVIAN DE LA COORDINACION FEDERAL DE LA RED CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y LAS QUE SON INGRESADAS DE FORMA DIRECTA EN ESTA SECRETARIA. 3 ATENDER LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENTREGAN EN ESTA SECRETARIA, ASI COMO LAS PRESENTADAS PERSONALMENTE A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 4 ESTABLECER COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA EL ENVIO DE LA PROGRAMACION DEL PERSONAL EN FORMACION. 5 COORDINAR Y ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO A LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL. 6 SUPERVISAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LAS UNIDADES APLICATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI TAMBIEN SUPERVISAR EL PAGO CORRESPONDIENTE. 7 VERIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE SOLICITAN LOS TRABAJADORES PARA SU CERTIFICACION. 8 VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO QUE PRESENTA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD PARA OTORGAR LA AUTORIZACION RESPECTIVA. 9 IMPLEMENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRAMITE DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP) ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, QUE SOLICITAN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SUS EMPLEADOS Y FAMILIARES EN PRIMER GRADO.</p>		

	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA ADMINISTRACION, HUMANIDADES, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA INDUSTRIAL, PSICOLOGIA GENERAL.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CONTROL Y ANALISIS (02/19/23)		
Código	12-513-1-M1C017P-0000161-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE CONTROL, OPERACION DEL PAGO DE REMUNERACIONES, DEL MANEJO Y RESGUARDO DE FORMAS VALORADAS DE LA DISTRIBUCION DE VALES DE DESPENSA, DE MEDIDAS DE FIN DE AÑO Y DE ESTIMULOS DE PRODUCTIVIDAD, REPORTAR CIFRAS POR QUINCENAS DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, ELABORAR PROYECCIONES DEL RAMO 33 PARA EL PAGO DEL SEGURO DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) A EFECTO DE ENTREGARLOS A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LA APLICACION DE LOS DESCUENTOS DE LOS PRESTAMOS OTORGADOS POR EL ISSSTE Y FOVISSSTE, EL PAGO DE PROGRAMAS DE ESTIMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD A MEDICOS ODONTOLOGOS Y DE ENFERMERIA, ASI TAMBIEN EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LA ELABORACION DE LOS FORMULARIOS PARA EL ENTERO AL ISSSTE DE LAS APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL ENTERO DE LAS APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN TIEMPO Y FORMA, ASI MISMO CON EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES. 1 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PAGO REMUNERACIONES, CON BASE A LAS DISPOSICIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA SU ACTUALIZACION Y APLICACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 2 VIGILAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS INCREMENTOS SALARIALES COMO PRESTACIONES AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO LOS CONCEPTOS DE PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO.</p>		

	<p>3 SUPERVISAR Y VERIFICAR LA OPERACION DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS.</p> <p>4 SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS ANTE EL ISSSTE DE LOS AVISOS DE INSCRIPCION, MODIFICACION Y BAJA DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>5 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PADRON INICIAL DE AHORRADORES DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC); VIGILAR QUE LAS APORTACIONES QUE HACEN AL FONAC SEAN CORRECTAS, REPORTAR EL ENTERO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO VALIDAR LAS SOLICITUDES DE LIQUIDACION ANTICIPADA DEL PERSONAL, PARA SU REPORTE ANTE EL FIDUCIARIO Y TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>6 SUPERVISAR LA INTEGRACION DE SOLICITUDES PARA EL PAGO DEL SEGURO DE VIDA DEL FONAC POR DEFUNCION, INCAPACIDAD O INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU TRAMITE ANTE LA ASEGURADORA.</p> <p>7 SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS A LA NOMINA DE DESCUENTOS AL PERSONAL, PARA LA APLICACION QUE ENVIE EL ISSSTE Y FOVISSSTE POR PRESTAMOS OTORGADOS A LOS TRABAJADORES.</p> <p>8 COORDINAR LA ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA SU PRESENTACION Y ENTERO ANTE LA SHCP.</p> <p>9 ELABORAR Y VALIDAR LOS REPORTES DE LA APORTACION DEL GOBIERNO FEDERAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, QUE DEBEN EFECTUARSE POR CONCEPTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES Y SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LAS CUOTAS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SHCP, ASI COMO INFORMAR AL ISSSTE EL ENTERO DE LAS APORTACIONES DE PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL.</p> <p>10 ACREDITAR LA INFORMACION REMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES, RESPECTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON CODIGO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO QUE SE HAGAN ACREEDORES AL ESTIMULO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO UNICO A LA CALIDAD, ASI COMO, SUPERVISAR Y VALIDAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>11 ACREDITAR LA INFORMACION EMITIDA POR EL COMITE NACIONAL DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD, RESPECTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON CODIGO FUNCIONAL DE MEDICO, ODONTOLOGO Y DE ENFERMERIA, QUE SE HAGAN ACREEDORES AL ESTIMULO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO UNICO A LA CALIDAD, ASI COMO, SUPERVISAR Y VALIDAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>12 COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROYECCION DE FAJILLAS DE VALES DE DESPENSA PARA LA ENTREGA DE LAS MEDIDAS DE FIN DE AÑO QUE AUTORIZA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, VIGILAR SU RECEPCION POR PARTE DE LA EMPRESA GANADORA DE LA LICITACION PARA SU POSTERIOR DISTRIBUCION A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA Y SU DEBIDA COMPROBACION DE ENTREGA.</p> <p>13 COORDINAR Y ASESORAR A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA QUE ELABOREN EL PADRON DE AHORRADORES DE FONAC, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SHCP Y QUE DURANTE EL AÑO TENGAN UN MANTENIMIENTO CONSTANTE, QUE EVITE CON ESTO LA OMISION DE CHEQUES DE LIQUIDACION ANUAL, POR ERRORES ADMINISTRATIVOS.</p>
--	---

<p>14 COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DEL ACUMULADO ANUAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES DE AREA CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA EMISION DE LA CONSTANCIA DE SUELDOS, SALARIOS, VIATICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CREDITO AL SALARIO FORMATO 37 PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN PRESENTARLA EN TIEMPO ANTE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y CUMPLAN CON SU OBLIGACION FISCAL.</p> <p>15 SUPERVISAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DE NOMINA PARA QUE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UTILICEN LOS MISMOS CONCEPTOS PARA LAS PLAZAS QUE TIENEN EN PROGRAMAS PRIORITARIOS DE AREA CENTRAL.</p> <p>16 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ELABORACION DE PLANILLAS DE CALCULO DE SALARIOS, ASI COMO EL PAGO DE LAUDOS, SOLICITADOS POR LA COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE DE ESTOS PROCEDIMIENTOS SE DERIVEN.</p> <p>17 SUPERVISAR EL RESGUARDO DE LAS FORMAS VALORADAS, COMO CHEQUES PARA EL PAGO DE NOMINA, APLICANDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, PARA SU CONTROL Y VIGILANCIA DE SU BUEN USO.</p> <p>18 COORDINAR CON LA DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO LA EMISION DE LOS LISTADOS DE CONTABILIDAD DE NOMINA SOBRE EL CAPITULO DE GASTO RELATIVO A SERVICIOS PERSONALES, PARA SU ENVIO A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>19 SUPERVISAR LA VALIDACION Y LIBERACION DE LAS MODIFICACIONES A CATALOGOS DE PUESTOS, CENTROS DE RESPONSABILIDAD Y UNIDADES RESPONSABLES, PROGRAMAS DE RECALCULO, NOMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVO Y PENSION ALIMENTICIA.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, COMPUTACION E INFORMATICA, CONTADURIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA CONTABILIDAD. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo de los procesos y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubrebocas, careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del COVID-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	<p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados; • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO*); • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios; • Elemento 10. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de cada candidato/a inscrito/a a los concursos de las plazas vacantes presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p>
--	--

	<p>Respecto a la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p> <p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p>
--	---

	<p>Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p> <p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p>
--	--

	<p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.</p> <p>II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 18 de julio de 2023, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>

	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2023
	Examen de conocimientos	A partir del 21 de julio de 2023
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de julio de 2023
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de julio de 2023
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de julio de 2023
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio de 2023
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de julio de 2023
	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p>	

	<p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección correspondientes.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>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.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del COVID-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p>

	<p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. Los Comités Técnicos de Selección para las evaluaciones de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondientes, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondiente.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado "Documentación requerida).</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>

	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección correspondientes.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a los Comités Técnicos de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección:</p>		

	<p>1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.</p> <p>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</p> <p>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</p> <p>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <p>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.</p> <p>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.</p> <p>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante.</p> <p>4. Por errores de captura imputables al candidato/a.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Los/Las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>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.</p> <p>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités Técnicos de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</p> <p>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.</p> <p>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así</p>

	<p>mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a el/la aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas 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.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Coordinador Administrativo

de la Unidad de Administración y Finanzas

Lic. José Antonio Aguilera Ríos

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/20

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2023/20 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	SUBDIRECCION DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS DE MEDICAMENTOS (01/20/23)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000111-E-C-B		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS Y A LA IMPLANTACION DE NUEVAS ACCIONES ORIENTADAS HACIA LA MEJORA DE LA CADENA DE SUMINISTROS, ASI COMO A LA EVOLUCION DEL ABASTO DE MEDICAMENTOS EN EL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIONES 1 EVALUAR LA SITUACION QUE GUARDAN LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, A TRAVES DEL MONITOREO DE INDICADORES, CON EL PROPOSITO DE MEDIR EL IMPACTO DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 2 PROMOVER EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS MEDIANTE LOS CUATRO EJES RECTORES: CALIDAD, EFICIENCIA Y SEGURIDAD; DISPONIBILIDAD Y ACCESO; Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS PARA INVESTIGAR AREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA EN LA CADENA DE PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LA POLITICA. 3 ELABORAR Y MANTENER UN SISTEMA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA MEDIR EL IMPACTO DEL DESARROLLO Y LA IMPLANTACION DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS, MEDIANTE LAS RECOMENDACIONES INTERNACIONALES ASI COMO LAS APORTACIONES DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR. 4 PROMOVER SISTEMAS EFICIENTES Y ACTUALIZADOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE PRUEBAS PILOTO Y, EN SU CASO, IMPLANTACION, QUE PROMUEVAN LA DISPONIBILIDAD Y ACCESO DE MEDICAMENTOS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. 5 PROMOVER EL APEGO A LOS ESTANDARES, LINEAMIENTOS O MODELOS ESTABLECIDOS EN TORNO AL USO EFICIENTE DE LOS MEDICAMENTOS O DESEMPEÑO DE LA CADENA DE SUMINISTRO, MEDIANTE UN PLAN DE SUPERVISION EFECTIVA A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A FIN DE DETERMINAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA. 7 ASESORAR A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA IMPLANTACION DE PROCESOS DE SUMINISTRO MIXTO (CON INVERSION PUBLICA Y PRIVADA) QUE GARANTICE LA CALIDAD, OPORTUNIDAD, EFICIENCIA, USO Y MANEJO ADECUADO DE LOS MEDICAMENTOS, A FIN DE BENEFICIAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 8 APOYAR A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA DEFINICION DE REQUERIMIENTOS Y REALIZACION DE CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS CON LA MEJORA DE PROCESOS DE LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTO, A TRAVES DE LAS RECOMENDACIONES INTERNACIONALES, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A MEJORAR EL NIVEL DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA POBLACION.</p>		

	<p>9 PROMOVER EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES GENERADORAS DE INFORMACION SOBRE MEDICAMENTOS MEDIANTE CONSULTAS DIRECTAS A LAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA FOMENTAR EL USO DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACION SOBRE MEDICAMENTOS.</p> <p>10 COMPILAR BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE DEFINIDO, Y DIFUNDIRLAS A TRAVES DE EVENTOS Y/O POR DIFERENTES MEDIOS, CON LA FINALIDAD DE DARLAS A CONOCER AL SECTOR Y, EN SU CASO, PROCEDAN A SU ADOPCION.</p> <p>11 MANTENER ACTUALIZADOS LOS ESTANDARES DE OPERACION PARA DEFINIR NECESIDADES DE CAPACITACION EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD FEDERALES Y ESTATALES.</p> <p>12 EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PARA LA IMPLANTACION DE INNOVACIONES EN LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS.</p>		
	Académicos	MAESTRIA TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVA CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA EN TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ALGEBRA, CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ANALISIS NUMERICO.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION PARA LA INNOVACION DE PROCESOS (02/20/23)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000118-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos veintidós pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>ELABORAR PROPUESTAS DE INNOVACION DE PROCESOS GERENCIALES DE ATENCION A LA SALUD MEDIANTE EL ANALISIS DE MEJORES PRACTICAS ACTUALES, CON EL FIN DE INCREMENTAR SU EFICIENCIA PARA BENEFICIO DEL PACIENTE Y SU FAMILIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 IDENTIFICAR, ANALIZAR, EVALUAR Y DISEÑAR PROPUESTAS DE INNOVACION DE PROCESOS GERENCIALES DE ATENCION A LA SALUD, CON EL OBJETO DE ESTABLECER ESTANDARES PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.</p>		

<p>2 PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y APLICACION DE PRUEBAS PILOTO DE PROCESOS GERENCIALES INNOVADORES DE LA ATENCION A LA SALUD PARA ASEGURAR LA EFECTIVIDAD DE DICHS PROCESOS.</p> <p>3 PROMOVER LA REALIZACION DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES, CON EL OBJETO DE ANALIZAR Y DISCUTIR LA INNOVACION DE PROCESOS GERENCIALES PARA LA ATENCION A LA SALUD.</p> <p>4 ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS SISTEMAS GERENCIALES AUTOMATIZADOS PARA VERIFICAR LA VIGENCIA DE LOS MISMOS, ASI COMO LA EFECTIVIDAD QUE TIENEN PARA LA PRACTICA DE LAS ACTIVIDADES DIRECTIVAS Y GERENCIALES EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD.</p> <p>5 ASESORAR A AUTORIDADES DE SALUD ESTATALES Y FEDERALES, EN LA DETECCION DE NECESIDADES Y OPORTUNIDADES PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS GERENCIALES INNOVADORES PARA LA ATENCION A LA SALUD.</p> <p>6 EFECTUAR EL ANALISIS Y LA EVALUACION DE LA INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE PROPUESTAS DE INNOVACION DE PROCESOS GERENCIALES CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AQUELLAS QUE SEAN APLICABLES AL AMBITO DE LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES Y FEDERALES DE NUESTRO PAIS.</p>		
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA, ADMINISTRACION, INGENIERIA.</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p>
	Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL, CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ANALISIS NUMERICO.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA.</p>
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
	Idioma	No requiere.
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se pública es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE POLITICAS PARA EL USO RACIONAL Y SEGURO DE MEDICAMENTOS (03/20/23)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000148-E-C-G		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	ABOGADO GENERAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPULSAR LA INSTRUMENTACION DE POLITICAS RELACIONADAS CON EL USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS, QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE MODELOS PARA EL SUMINISTRO EFICIENTE Y OPORTUNO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD EN EL PAIS.</p> <p>FUNCIONES 1 DISEÑAR MEDIDAS DESTINADAS A AUMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS MEDICAMENTOS ENTRE LOS PRESCRIPTORES Y LOS USUARIOS, MEDIANTE PROPUESTAS EN TORNO A ESE FIN, PARA CONTENER EL GASTO EN MEDICAMENTO Y OPTIMIZAR EL RECURSO DESTINADO PARA DICHO INSUMO EN EL SECTOR SALUD. 2 COLABORAR EN LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE GUIAS FARMACOTERAPEUTICAS QUE SIRVAN DE BASE PARA LOS PRESCRIPTORES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A TRAVES DE LA INVESTIGACION, COMPILACION DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y RESULTADOS DE MEDICINA BASADA EN LA EVIDENCIA, CON EL PROPOSITO DE DOTAR AL SISTEMA DE ESTOS INSTRUMENTOS PARA QUE SIRVAN DE DIRECTRIZ PARA ORGANIZAR LA CADENA DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTO Y PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS A ESTE INSUMO. 3 COLABORAR EN LA CONFECCION DE LA LISTA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES QUE ATIENDA LOS PADECIMIENTOS MAS FRECUENTES EN EL PAIS, CONSIDERANDO LA INFORMACION FACILITADA POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD SOBRE LOS PATRONES DE PRESCRIPCION Y MORBILIDAD, A FIN DE ENFOCAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A MEJORAR EL ACCESO A ESTOS MEDICAMENTOS. 4 CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR UN USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, MEDIANTE LA BUSQUEDA DE SINERGIAS ENTRE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES QUE DEDICAN PARTE O TODO SU TIEMPO A IMPULSAR MEJORAS EN EL AREA DE USO RACIONAL DE MEDICAMENTO, CON EL PROPOSITO DE POTENCIAR LOS POSIBLES RESULTADOS A FAVOR DE LA POBLACION USUARIA O BENEFICIARIA DE LOS SERVICIOS. 5 CONTRIBUIR A LA INTEGRACION DE LISTAS ESENCIALES DE MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE A LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICOS O PRIVADOS, A TRAVES DE LA INVESTIGACION DEL MERCADO Y COMPILACION DE ESTUDIOS RESPECTIVOS, A FIN DE AMPLIAR LA GAMA DE POSIBILIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS PADECIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 6 PROMOVER UN USO TERAPEUTICAMENTE JUSTIFICADO Y COSTO-EFECTIVO DE LOS MEDICAMENTOS ENTRE EL PERSONAL Y LOS USUARIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A TRAVES DE LINEAMIENTOS, CAMPAÑAS U OTROS MEDIOS, PARA CONTRIBUIR AL USO RACIONAL DE MEDICAMENTO. 7 EVALUAR Y COMPILAR PRACTICAS OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS, MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE DEFINIDO, Y DIFUNDIRLAS A TRAVES DE EVENTOS Y/O POR DIFERENTES MEDIOS, CON LA FINALIDAD DE DARLAS A CONOCER AL SECTOR Y, EN SU CASO, PROCEDAN A SU ADOPCION.</p>		

<p>8 EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SECTOR SALUD EN RELACION A USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS, A TRAVES DE UNA METODOLOGIA PREVIAMENTE DEFINIDA, A FIN DE PROMOVER ACCIONES DE MEJORA EN ESTE RUBRO EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>9 DISEÑAR MODELOS DE GESTION QUE PROMUEVAN EL USO RACIONAL Y SEGURO DE LOS MEDICAMENTOS MEDIANTE EL USO DE RECOMENDACIONES INTERNACIONALES PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS.</p> <p>10 DIFUNDIR PROYECTOS, AVANCES Y MEJORAS RELACIONADOS CON EL USO RACIONAL DE MEDICAMENTO EN LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A FIN DE MOSTRAR LOS LOGROS OBTENIDOS Y DE QUE SIRVAN COMO REFERENCIA PARA LOS TOMADORES DE DECISIONES.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, INGENIERIA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN HUMANIDADES. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN HUMANIDADES, CIENCIAS SOCILAES, ADMINISTRACION.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA GENERAL. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA FARMACOLOGIA. AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

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, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
--------------------------------	--

	<p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

	<p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante, la cual deberá presentarse únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p>
--	--

	<p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p> <p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p> <p>Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p>
--	--

	<p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p> <p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.</p>
--	--

	<p>II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 18 de julio de 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2023

Examen de conocimientos	A partir del 21 de julio de 2023
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de julio de 2023
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de julio de 2023
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de julio de 2023
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de julio de 2023
<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p>	

	<p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y una vez realizadas las notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tiene la finalidad de que los Comités Técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p>

	<p>f).- Los/las aspirantes deberán acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado "Documentación requerida).</p> <p>Es importante señalar que la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p> <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 de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación Numeral 219

	<p>del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/APBP/2023/02

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/APBP/2023/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION* (01/02/23)		
Código	12-E00-1-M1C015P-000048-E-C-V		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PROMOVER Y ASIGNAR DE ACUERDO A PRESUPUESTO AUTORIZADO, LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES PARA APOYOS, SUBSIDIOS ESPECIFICOS A INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO EN EL CAMPO DE LA SALUD O QUE TENGAN POR OBJETO LA INVESTIGACION CIENTIFICA, LA ENSEÑANZA O CUALQUIER ACCION DE LAS QUE INTEGRAN LA ASISTENCIA SOCIAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA APBP, PARA QUE SE UTILICEN Y SE APROVECHEN DE MANERA RACIONAL, EFICAZ Y EFICIENTE Y CON APEGO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN CADA CASO. 2. ESTABLECER Y CONTROLAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA, SUPERVISANDO QUE SE ATIENDAN LAS NECESIDADES EN BASE A LAS PRIORIDADES, CALENDARIOS Y TIEMPOS. 3. SUPERVISAR QUE EL REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN SE REALICE DE MANERA CORRECTA, PARA QUE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONE SEA VERAZ Y OPORTUNA. 4. COORDINAR EL DESARROLLO EN SU CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE SUBROGADOS, VIGILANDO QUE SE APEGUEN A LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO RESPECTIVO. 5. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DISTINTOS PROCESOS DE LICITACIONES, VIGILANDO QUE SE APEGUEN A LAS BASES RESPECTIVAS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO DE LA INSTITUCION VIGILANDO QUE SE CUENTE OPORTUNAMENTE CON EL SOPORTE TECNICO DEL AREA DE INFORMATICA, PARA QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO SEA REGULAR 7. CONTROLAR EL USO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR CON QUE CUENTA ESTA INSTITUCION SUPERVISANDO QUE SE UTILICE UNICAMENTE PARA EL SERVICIO OFICIAL Y EN FORMA RACIONAL. 8. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DE BASE, CON APEGO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA INSTITUCION. 		

<p>9. IMPLANTAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE LOS MOVIMIENTOS DE INCIDENCIAS QUE REPERCUTEN EN EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, A FIN DE QUE LOS PAGOS POR ESTE CONCEPTO SEAN CORRECTOS Y EN BASE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</p> <p>10. IMPLANTAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE LOS MOVIMIENTOS DE INCIDENCIAS QUE REPERCUTEN EN EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, A FIN DE QUE LOS PAGOS POR ESTE CONCEPTO SEAN CORRECTOS Y EN BASE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</p> <p>11. ADMINISTRAR, EL SISTEMA DE SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL A FIN DE CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DICHO ASPECTO.</p> <p>12. REPORTAR DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDO EN LA LEY Y EL REGLAMENTO RESPECTIVOS, A LA UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, LA INFORMACION RELATIVA A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA VIGENTES Y QUE INGRESEN AL SISTEMA.</p> <p>13. SUPERVISAR LA INFORMACION QUE GENERA CADA AREA, CON LA FINALIDAD QUE SE ENCUENTRE ACTUALIZADA EN CUALQUIER MOMENTO QUE SEA NECESARIO CONSULTARLA.</p> <p>14. SUPERVISAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS INFORMES Y REPORTES PERIODICOS, PARA SU ENTREGA OPORTUNA A LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA.</p>		
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS-ACTUARIA, CONTADURIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ARQUITECTURA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS, ADMINISTRACION, CONTADURIA AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, INFORMATICA ADMINISTRATIVA, ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, FINANZAS, ADMINISTRACION	
Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 3 Años En: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA. AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	<p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p>
--	---

	<p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p> <p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en esta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p>
--	--

	<p>Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p> <p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de LSPCAPF, lo anterior con fundamento en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p>
--	---

	<p>Los documentos deberán:</p> <p>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.</p> <p>II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 05 al 18 de julio de 2023, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>

	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	05 de julio de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2023
	Examen de conocimientos	A partir del 21 de julio de 2023
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de julio de 2023
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de julio de 2023
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de julio de 2023
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de julio de 2023
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de julio de 2023
	<p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</p>	

	<p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada; sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la Convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p>

	<p>f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);- Estrategia o acción (simple o compleja);- Resultado (sin impacto o con impacto), y- Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección correspondiente, calificará en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondiente.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados (apartado "Documentación requerida").</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	<p>Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen.

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/Las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	<p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirá en las páginas electrónicas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, así como, de la Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud, en las siguientes ligas:</p> <p>http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php y http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.html, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, así como, de la Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud, en las siguientes ligas:</p> <p>http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.html.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 83

El Comité Técnico de Selección (**CTS**) de la Secretaría de Cultura 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 (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento (**RLSPCAPF**), publicado en el Diario Oficial de la Federación (**DOF**) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019 (**Acuerdo**), así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004037-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Establecer los mecanismos para planear, diseñar y producir los proyectos museográficos para las exposiciones temporales e itinerantes a cargo del MNCP, así como su mantenimiento museográfico necesario para la exhibición de piezas y colecciones en las salas del museo, acorde a la pluralidad de públicos que acuden al mismo.

FUNCIONES:

1. Dotar al MNCP de elementos museográficos, mobiliario, iluminación y gráficos requeridos para la exhibición, conservación, resguardo y difusión de las piezas y colecciones en las salas del museo, de acuerdo a los guiones elaborados para este fin, para dar cumplimiento a la programación establecida.
2. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de exposiciones, actualización y conservación de elementos museográficos del MNCP, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos para cumplimentar de manera satisfactoria el programa de trabajo de la DGCPUIU.
3. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional para dar cumplimiento a la programación establecida.
4. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos cuya ejecución será responsabilidad del departamento.
5. Elaborar y/o coordinar el plan de producción museográfico, cronogramas y rutas críticas para el montaje de exposiciones del MNCP.
6. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos para dar cumplimiento a la programación establecida.
7. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos de las exposiciones presentadas por el MNCP, para dar cumplimiento a la programación establecida.
8. Diagnosticar periódicamente el estado de conservación del mobiliario y elementos museográficos en salas de exhibición, para coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes a la limpieza y mantenimiento museográfico correctivo y preventivo, en las salas de exposición MNCP.
9. Desarrollar y coordinar la ejecución de proyectos de actualización o remodelación de los montajes museográficos en salas de exposición para garantizar la oferta de calidad en cada una de las salas del MNCP.
10. Supervisar las labores de limpieza general que realiza el personal de intendencia en salas de exhibición, para garantizar la adecuada conservación del mobiliario y elementos museográficos en exhibición, así como capacitar al personal mencionado.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	25
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	25
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS DELEGACIONALES AREA ORIENTE con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003995-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar técnica y normativamente a las redes de bibliotecas públicas de las ocho delegaciones del lado oriente de la Ciudad de México, a través programas de trabajo específicos, de la coordinación de esfuerzos con las autoridades de estas delegaciones y del ejercicio institucional de transparencia y maximización de recursos, para lograr la equidad en el acceso libre e ilimitado de todas las personas al conocimiento, el pensamiento, el arte, la cultura y la información.

FUNCIONES:

1. Evaluar la operación de las bibliotecas que conforman cada una de las redes delegacionales de la zona oriente, a través de visitas operativas y reuniones de trabajo, con la finalidad de proponer a las autoridades delegacionales e institucionales proyectos de trabajo que permitan mejorar los servicios proporcionados, así como los aspectos de infraestructura susceptibles de mejora.
2. Coordinar acciones y programas específicos que permitan la mejora técnica y operativa de las bibliotecas y la capacitación del personal que labora en ellas, a través de reuniones de trabajo con el jefe inmediato superior y las autoridades delegacionales e institucionales, con el objetivo de proporcionar servicios bibliotecarios de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Evaluar constantemente los programas de trabajo, a través de la revisión de los avances y resultados, a fin de realizar las correcciones necesarias en caso de presentar desviaciones, y de lograr un impacto favorable en la red de bibliotecas públicas de la Ciudad de México.

4. Evaluar el desempeño de las bibliotecas públicas de la zona oriente de la Ciudad de México, con base en los informes estadísticos generados y las sugerencias de los usuarios de las bibliotecas, a fin de determinar en qué bibliotecas es necesario reforzar el apoyo técnico y operativo.
5. Programar y realizar visitas operativas constantes a cada biblioteca de la zona oriente, en coordinación con las autoridades delegacionales e institucionales, con la finalidad de generar información que permita mejorar los servicios e infraestructura de las bibliotecas públicas, a través de programas de trabajo por biblioteca.
6. Instrumentar mecanismos orientados a favorecer la comunicación con otras áreas de la Dirección General de Bibliotecas, a través del intercambio de información relativa a los requerimientos de los usuarios y el interés de las autoridades delegacionales e institucionales, con el objeto de diseñar conjuntamente apoyos que contribuyan a mejorar los servicios bibliotecarios en las bibliotecas de la zona oriente.
7. Establecer contacto con las autoridades delegacionales responsables de las bibliotecas públicas, a través de la realización de reuniones permanentes de trabajo, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.
8. Comunicar a las autoridades delegacionales todas las acciones de mejora que el personal de la jefatura de departamento de bibliotecas de la Ciudad de México realiza, a través de diversos medios, tales como, correo electrónico, fax, vía telefónica, o visitas personales, con la finalidad de mejorar la imagen y la operación de las bibliotecas públicas.
9. Implementar estrategias orientadas a verificar el funcionamiento de las bibliotecas públicas, a través de la realización de recorridos por las bibliotecas de manera conjunta con las autoridades delegacionales, a fin de coordinar acciones que mejoren la operación de las bibliotecas públicas de la zona oriente.
10. Coordinar y programar las acciones necesarias y pertinentes para que el personal del departamento se capacite en aquellos aspectos que permitan la mejora sustancial de su desarrollo laboral, mediante la gestión administrativa correspondiente, con la finalidad de asegurar que cumplan cabalmente con sus funciones.
11. Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de recursos materiales y financieros, a través de la revisión documental de los requerimientos con la finalidad de evitar demoras que influyan negativamente en la consecución de las metas y objetivos de la Jefatura de Departamento de Bibliotecas de la Ciudad de México.
12. Realizar reuniones de trabajo con el personal de la Jefatura del Departamento de Bibliotecas de la Ciudad de México, a través de una programación constante, con el propósito de analizar las alternativas de solución a la problemática detectada en cada biblioteca pública de la zona oriente, los recursos que requieren así como evaluar las acciones ya implementadas.
13. Desarrollar análisis y evaluar de manera conjunta con la Jefatura de Departamento de Bibliotecas de la Ciudad de México, las necesidades de cobertura de servicios que requiera cada delegación política, mediante la obtención de información poblacional, geográfica y educativa entre otras con el objeto de contar con elementos que permitan sensibilizar a las autoridades delegacionales e institucionales sobre la necesidad de abrir nuevas bibliotecas dentro de sus demarcaciones políticas.
14. Proporcionar asesoría a las autoridades delegacionales e institucionales, atendiendo sus requerimientos de información, con la finalidad de coadyuvar la apertura de bibliotecas públicas donde se requiera.
15. Consolidar la instalación de bibliotecas públicas mediante reuniones de trabajo con las autoridades interesadas para la presentación de carpetas que contengan sugerencias y/o propuestas para la instalación de bibliotecas públicas, así como a través de visitas a locales propuestos y la entrega de los análisis técnicos, con la finalidad de contribuir a la creación de nuevos espacios bibliotecarios.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
DEMOGRAFIA	CARACTERISTICAS DE LA POBLACION
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
MATEMATICAS	EVALUACION
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
ETICA	ETICA DE GRUPO

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: inglés básico.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONTENIDOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004141-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$30,290
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la elaboración de los programas de actividades culturales y las líneas de investigación de las exposiciones del museo, a través del ejercicio de planeación que permita documentar los mismos en atención a los planes elaborados por la Dirección del Museo Nacional de Culturas Populares, con la finalidad de ofrecer actividades de interés y de asegurar su realización en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las investigaciones temáticas y, de acuerdo a la documentación y resultados obtenidos, orientar al equipo de trabajo para el mejor empleo museográfico de esta información.
2. Planear y coordinar la elaboración de los guiones temáticos de contenidos museológicos y museográficos, para la estructuración y montaje de las exposiciones.
3. Planear y supervisar las actividades del equipo de investigación, para garantizar que los servicios educativos del museo transmitan los mensajes que establezca el guion conceptual de las exhibiciones, elaborado por el equipo de investigación.
4. Proyectar la temática de las exposiciones y muestras a través de actividades lúdicas y didácticas, considerando la diversidad del público que acude al museo.
5. Supervisar el diseño general de las exposiciones (anteproyecto museográfico) y el diseño de detalle (proyecto ejecutivo) para la manufactura de los elementos estructurales de las mismas.
6. Coordinar el plan de trabajo de los distintos equipos que integran la producción de todos los elementos museográficos y el montaje de las exposiciones y muestras, para desarrollar las exposiciones de acuerdo a la programación elaborada.
7. Evaluar el impacto de las exposiciones, efectuando el análisis de las encuestas aplicadas y/o la información registrada en los libros de comentarios de las salas del museo, para retroalimentar la planeación de las actividades y eventos futuros.
8. Supervisar y coordinar la realización de los servicios contratados con terceros para la producción museográfica y el montaje de exposiciones.
9. Asesorar el montaje de exposiciones itinerantes, para su presentación en otros espacios expositivos.

10. Establecer contacto con las organizaciones populares para conocer sus proyectos y visualizar la posibilidad de montaje de los mismos dentro de los espacios del museo.
11. Coordinar las actividades de la bodega de colecciones y vigilar el registro y catalogación de las piezas que la integran, para mantener el control de este acervo.
12. Coordinar la formulación del anteproyecto de programa presupuestal del museo, para su presentación a la Dirección General y en forma periódica revisar los presupuestos relativos a los eventos de exposiciones y actividades de animación para informar a la Dirección del Museo.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
EXAMENES DE CONOCIMIENTO	25
EVALUACION DE HABILIDADES	25
EVALUACION DE EXPERIENCIA	15
VALORACION DEL MERITO	10
ENTREVISTAS	25

4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004271-E-C-L
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para operar las estrategias definidas por la Dirección General de Vinculación Cultural, que permitan administrar de forma práctica, eficaz y eficiente la información de las actividades derivadas de los programas sustantivos, mediante la utilización de herramientas metodológicas e informáticas, con la finalidad de asegurar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes áreas de la dirección general, así como por las áreas internas y externas a la Secretaría de Cultura.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para la construcción de bases de datos que respondan a los requerimientos de los usuarios, mediante el desarrollo de programas informáticos considerando las necesidades de los mismos, con la finalidad de contar con herramientas que permitan establecer una adecuada clasificación y correcto ordenamiento de la información, que contribuyan al oportuno, claro y veraz manejo de información.
2. Instrumentar acciones que permitan la formulación de diagnósticos a partir del seguimiento de metas comprometidas por las áreas sustantivas, mediante el procesamiento y análisis de la información recibida, con la finalidad de proporcionar a éstas elementos de control y vigilancia para la planeación de su trabajo y el cabal cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos en el ámbito de responsabilidad de la dirección general respecto a sus planes y programas de trabajo.
3. Mantener un eficiente registro y control de los diagnósticos, así como de la evaluación del desempeño de las áreas y del avance de los programas sustantivos de la dirección general, mediante la recopilación de información y la presentación documental a los superiores correspondientes, con la finalidad de generar instrumentos de información confiables y oportunos que permitan apoyar la toma de decisiones respecto a la aplicación de acciones preventivas y/o correctivas, según sea el caso.
4. Implementar mecanismos que permitan registrar sistemáticamente la información recabada de las diversas áreas de la Dirección General de Vinculación Cultural, a través de la captura de datos en el sistema de información establecido para tal efecto, con la finalidad de crear y contar con insumos confiables y oportunos para la formulación de diversos informes.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan la correcta explotación de las bases de datos diseñadas para la generación de formación de diversa índole, mediante el conocimiento de los diversos programas informáticos diseñados para tal efecto, a fin de optimizar el uso de la información recabada y contenida en los sistemas de información.
6. Coordinar la formulación de diversos informes de resultados de la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante la explotación de la información contenida en los sistemas y bases de datos, el análisis de la misma y el requisitado de los formatos requeridos de acuerdo con la naturaleza de la información, con la finalidad de responder en tiempo y forma con los requerimientos de información de instancias internas y externas a la Secretaría de Cultura.
7. Proporcionar apoyo a su superior jerárquico en todo lo relacionado con la consolidación de programas anuales de trabajo, mediante la integración de información a partir de documentos de planeación elaborados por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Vinculación Cultural, con la finalidad de establecer metas que respondan a los lineamientos establecidos en el Programa Especial de Cultura 2013-2018 y coadyuvar a su cumplimiento.
8. Establecer mecanismos de seguimiento de las metas en que se vea involucrada la Dirección General de Vinculación Cultural, mediante el procesamiento y registros de éstas, con la finalidad de mantenerse informado acerca de los requerimientos informáticos que sean solicitados por las autoridades correspondientes.
9. Desarrollar mecanismos que permitan mantener un registro histórico documental de informes, memorias y programas de trabajo, mediante la implementación de sistemas de información que coadyuven a contar con un respaldo de registros, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de información de las áreas involucradas.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS-ACTUARIA

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
LOGICA	METODOLOGIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ESTADISTICA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000851-E-C-O
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan manejar y custodiar con transparencia los recursos de las cuentas bancarias administradas por el área, gestionando lo conducente para efectuar el pago a proveedores de bienes y servicios devengados por las unidades administrativas, así como asignar el fondo rotatorio de cada ejercicio fiscal a las Unidades Administrativas y llevando a cabo los registros y controles de las operaciones inherentes a éstas, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de las cifras, así como de la información que se genera.

FUNCIONES:

- Supervisar que se realice la recepción del fondo rotatorio a la Secretaría de Cultura para el desarrollo de su quehacer institucional mediante la afectación de la transferencia a la cuenta bancaria correspondiente, con la finalidad de estar en posibilidad de disponer de los mismos.
- Implementar mecanismos que permitan ejercer un eficiente control de los pagos que se realizan a través de la banca electrónica, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad y transparencia en los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Mantener un eficiente control del fondo rotatorio, de los saldos diarios de las cuentas bancarias de la Secretaría de Cultura, a través de los registros y controles internos establecidos para tal efecto y la generación de reportes e informes, con la finalidad de dar a conocer al Director y Subdirector las disponibilidades financieras y la fluctuación de los ingresos y los egresos.
- Llevar a cabo la conciliación de los registros de las operaciones bancarias, con base en los estados de cuenta emitidos en forma mensual por las instituciones bancarias, con la finalidad de asegurar la veracidad de las operaciones registradas, evitar posibles inconsistencias y en su caso, efectuar las aclaraciones correspondientes con la debida oportunidad.
- Coordinar, y en su caso gestionar las acciones necesarias para llevar a cabo la apertura de cuentas bancarias, cancelaciones, registro de firmas por altas, bajas y modificaciones de funcionarios, considerando los requerimientos y procedimientos establecidos para cada caso, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita mantener un sistema de información actualizado, tanto en las instituciones bancarias como interno.
- Registrar y dar seguimiento de los ingresos por concepto derechos, productos y aprovechamientos cuando los reporten las unidades administrativas, mediante la revisión de la información correspondiente en apego a la normatividad y procedimientos establecidos al efecto.
- Efectuar las transferencias bancarias que solicite la Subdirección de Contabilidad por concepto de enteros de impuestos, así como las que solicite la Dirección de Recursos Financieros, aviso de reintegro, aplicando los procedimientos establecidos para tal efecto e integrando la información necesaria, con la finalidad de proporcionar herramientas de información confiable y oportuna.
- Supervisar los pagos efectuados por las instituciones bancarias respecto a los rendimientos generados mensualmente por las cuentas de cheques productivas de la Secretaría de Cultura, verificando su correcto cálculo y aplicación, con la finalidad de asegurar que éstos sean enterados en tiempo y forma.
- Coordinar las acciones necesarias para enterar conforme a la normatividad aplicable, los rendimientos generados en las cuentas de cheques productivas, con base en la información contenida en los estados de cuenta bancarios y en controles con que cuenta el área, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Tesorería de la Federación para tal efecto.

10. Supervisar y mantener un control de todas las operaciones bancarias realizadas en la Secretaría de Cultura, lo anterior mediante una base de datos que contenga los elementos necesarios para la identificación de depósitos de los rendimientos generados en las cuentas bancarias de las unidades administrativas, verificando la integración de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con información correcta y oportuna.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

- 6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0005013-E-C-L
PERCEPCION ORDINARIA:	\$30,290
ADSCRIPCION:	Dirección General de Administración
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la operatividad programática presupuestaria en las entidades que conforman el subsector cultural, con base en el Decreto de Creación de la Secretaría de Cultura, mediante la integración de informes periódicos así como participando en diversos órganos colegiados de los organismos del subsector, con la finalidad de apoyarlos agilizando su gestión presupuestaria y en la solución de los problemas administrativos y normativos, así como asegurar una sana operación en materia presupuestaria en la institución.

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al cumplimiento de las disposiciones normativas, lineamientos y procedimientos por las unidades responsables del subsector cultural, de conformidad por lo dispuesto por las leyes, normas y demás ordenamientos en la Administración Pública Federal en materia de ingresos y gasto público, a través de los sistemas de evaluación e información programática presupuestaria, con la finalidad de propiciar el alcance de las metas de sus programas sustantivos.
- Asesorar a las unidades responsables del subsector cultural en la gestión presupuestaria y su ejercicio presupuestal, atendiendo sus consultas con base en lo establecido por la ley de ingresos de la federación, el manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal y el decreto de presupuesto de egresos de la federación, así como diversas normas y ordenamientos específicos en la materia, con la finalidad de lograr la oportuna gestión y autorización por las dependencias globalizadoras.

3. Formular propuestas que permitan dar solución a problemas específicos, mediante el análisis y evaluación de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados de las entidades del subsector cultural, así como generando opinión y alternativas de solución, con la finalidad de asumir pronunciamiento en los asuntos que requieren de aprobación.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de los informes financieros, programáticos y presupuestales de seguimiento de acuerdos, considerando los requerimientos de acuerdo con el orden del día de las sesiones del Comité de Control y Auditoría de la Secretaría de Cultura, a través del sistema administrador por internet e informar lo pertinente al Órgano Interno de Control, con la finalidad de difundir dicha información a los vocales e invitados al comité de control y auditoría de la Secretaría de Cultura.
5. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una óptima supervisión de las entidades del subsector en la formulación de los reportes periódicos programáticos presupuestarios, a través del sistema de evaluación e información, con la finalidad de asegurar su correcta elaboración e integrarlos para su presentación ante las instancias globalizadoras.
6. Coordinar la integración de anexos estadísticos programáticos y presupuestarios del subsector cultural con base en el ordenamiento que regula información pública, mediante la formulación y conformación de los informes presidenciales de gobierno y de ejecución del plan nacional de desarrollo, así como supervisando la integración programática y presupuestaria del reporte trimestral de avance del Programa Nacional de Cultura clave 0004, con la finalidad de dar cumplimiento al manual de requerimientos de información de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República.
7. Coordinar la elaboración de informes presupuestarios del subsector cultural, con base en los procesos de aprobación del presupuesto de egresos de la federación, con la finalidad de aportar elementos que apoyen las comparecencias del titular de la Secretaría de Cultura ante la Honorable Cámara de Diputados.
8. Supervisar la formulación de informes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, analizando su congruencia intrínseca de formatos y conciliación con ingresos contables y presupuestarios con base en los lineamientos e instructivos establecidos para tal efecto, con la finalidad de integrar la información en formatos específicos con la calidad y oportunidad requeridas, al sistema integral de información.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICA Y GESTION SOCIAL

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	20

7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON FONDOS REGIONALES Y MUNICIPALES CENTRO OCCIDENTE con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004294-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Organizar, promover y consolidar el adecuado desarrollo de los aspectos operativos que involucra el programa de fondo regional para la cultura y las artes de la zona de su injerencia, así como aquellos del programa cultural municipal en los estados correspondientes, con fundamento en los lineamientos generales de cada uno de estos programas, las reglas de operación para fondos mixtos y la normatividad vigente, con la finalidad de coadyuvar al incremento de las áreas culturales y artísticas de las zonas bajo su ámbito de responsabilidad.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para apoyar a sus superiores jerárquicos en todo lo relacionado con la atención, seguimiento y supervisión de los aspectos operativos de los programas bajo su ámbito de responsabilidad, a través de la participación directa en las comisiones, visitas de trabajo, así como estableciendo comunicación permanente con las contrapartes operativas de los estados, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos a su cargo.
2. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos de los distintos programas de la zona, mediante el desarrollo de análisis que permitan determinar su viabilidad, así como su impacto regional y contar con referentes para el desarrollo de programas subsecuentes, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
3. Instrumentar mecanismos de control interno que permitan dar un eficiente seguimiento respecto al cumplimiento y avance de los programas sustantivos que competen al área, detectando posibles irregularidades o desviaciones y aplicando las medidas correctivas con oportunidad así como generando indicadores de prevención, con la finalidad de agilizar la operación y productividad del área.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan vincular esfuerzos y responsabilidades con los tres órdenes de gobierno y la sociedad en general, a través de la planeación, ejecución y evaluación de los programas establecidos, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y misión de la Dirección General de Vinculación Cultural y de la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios.
5. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento de manera conjunta con las instituciones culturales de las zonas interesadas y demás organismos involucrados de los estados benefactores, coordinando las acciones necesarias con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de dichos programas y sean alcanzados satisfactoriamente.
6. Coordinar la ejecución de programas de acción orientados a consolidar los planes estratégicos emanados desde la alta dirección, mediante la operación de sistemas estructurales previamente establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados, en tiempo y forma.
7. Proponer y difundir lineamientos en materia de mejora continua para atender las propuestas que se presenten al área, implementando mecanismos que optimicen los tiempos de resolución, con la finalidad de dar una respuesta concreta, correcta y oportuna a los benefactores de dichos programas.
8. Participar en la elaboración de documentos de diversa índole, tales como: proyectos, presupuestos, fichas técnicas, lineamientos y registros, a través de la instrumentación de formatos de evaluación que contribuyan al desarrollo eficaz de la misión, para el logro de los objetivos institucionales y la optimización de los procesos operativos.
9. Coordinar las acciones necesarias para atender de manera adecuada y oportuna los requerimientos y solicitudes de los usuarios en las entidades federativas, así como aquellos de otras instancias federales de cultura y del público en general, gestionando lo conducente para su atención, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos y objetivos planteados para el área.
10. Desarrollar análisis y consolidar el programa anual tripartita del fondo municipal, proporcionando el apoyo necesario para que éste se lleve a cabo con base en las políticas y lineamientos establecidos para su formulación y operación, con la finalidad de coadyuvar a que los órdenes de gobierno participantes tengan un buen desempeño y que se vea reflejado en eventos que benefician a la sociedad en su conjunto.

11. Dar seguimiento y apoyo continuo a aquellas solicitudes demandadas por los usuarios de nuestros servicios en los estados, mediante programas informativos que se deriven de los eventos culturales realizados y/o por realizarse, con la finalidad de documentarlos y evidenciar las actividades culturales de la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios.
12. Mantener sistemas de información actualizados, respecto a las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios, a través de medios escritos y/o audiovisuales que permitan la consulta de información por el público en general, con la finalidad de favorecer el acceso a la información y difundir el quehacer sustantivo del área.
13. Coordinar de manera conjunta con los estados de la zona, la presentación, selección y distribución presupuestal de proyectos, a través de la elaboración de los planes anuales de trabajo, con la finalidad de asegurar la promoción, consolidación y desarrollo cultural de la región.
14. Efectuar la planeación de las actividades que deberán llevarse a cabo de acuerdo con la naturaleza de cada programa sustantivo a desarrollarse, a través de cronogramas que permitan programar y dar seguimiento a cada una de las etapas del proceso, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma.
15. Mantener un eficiente control de los asuntos tratados y de la información que se genera en las reuniones nacionales de cultura, que permita conocer el avance en las gestiones culturales que ahí se tratan así como mantenerse informado acerca de las decisiones y planes de acción que se discuten e implementan, con la finalidad de allegarse de información que permita reorientar los programas y acciones de trabajo para proporcionar una mayor calidad en los servicios que se brindan a los públicos beneficiados.
16. Proporcionar un servicio eficiente y oportuno tanto a usuarios directos en los estados como a instancias y autoridades federales de cultura que requieren información, considerando las políticas públicas en materia cultural, así como sistematizando y proporcionando la información derivada de acciones que se lleven a cabo en la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios, con la finalidad de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.
17. Proporcionar apoyo a las áreas superiores en la planificación de estrategias y acciones específicas para el adecuado entendimiento y aplicación de los aspectos operativos del programa fondo regional para la cultura y las artes de la zona involucrada y del programa de desarrollo cultural municipal en los estados correspondientes, con base en los objetivos y metas de la Dirección General de Vinculación Cultural, así como los propios de la Dirección de Vinculación con Estados y Municipios, aplicando planes de acción concretos que den respuestas oportunas y eficientes a las necesidades y requerimientos de las contrapartes, con la finalidad de apoyar el desarrollo de los programas sustantivos institucionales.
18. Coordinar las acciones que permitan el óptimo desarrollo operativo del programa fondo regional para la cultura y las artes de la zona bajo su ámbito de responsabilidad y del programa de desarrollo cultural municipal, participando regularmente y conforme a los lineamientos de éstos, en las sesiones de las comisiones de planeación y comisiones estatales de consejos ciudadanos municipales, así como estableciendo vinculación permanente con los responsables operativos de los estados, con la finalidad de lograr una adecuada ejecución de los mismos, desde la fase de planeación operativa hasta el cierre de un ejercicio anual de operación.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional

GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA HUMANA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANIMACION CULTURAL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004317-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$30,290
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias que permitan ejecutar y dar seguimiento a los programas que promueve la Dirección de Animación Cultural, a través de actividades y festivales artísticos y culturales, con la finalidad de fomentar entre la población, espectáculos de calidad en las diversas disciplinas artísticas, optimizando los recursos asignados.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los proyectos que promueve la Dirección de Animación Cultural conjuntamente con las instancias culturales y educativas de nivel superior en los estados, a través de los mecanismos administrativos y de carácter jurídico que establece la Secretaría de Cultura, con la finalidad de otorgar apoyos económicos para la realización de festivales orientados a la promoción y difusión de actividades artísticas y culturales dirigidas a todo público.
2. Coordinar acciones orientadas a fomentar aquellas actividades artísticas y culturales que promueve la Dirección de Animación Cultural, a través de festivales, con la finalidad de que contribuyan al desarrollo y profesionalización de artistas y grupos artísticos nacionales.
3. Analizar y proponer estrategias, programas y acciones que contribuyan al desarrollo de las expresiones artísticas de la sociedad en general, a través del fomento de los diferentes festivales que se llevan a cabo en la república mexicana, con la finalidad de salvaguardar la riqueza y la diversidad cultural de nuestro país.
4. Instrumentar mecanismos que permitan promover diversas actividades artísticas en centros culturales y plazas públicas, mediante el establecimiento de canales de comunicación con los organismos involucrados, con la finalidad de difundir y promover el disfrute de los bienes y servicios culturales que ofrecen las diversas instituciones culturales en el marco de festivales artísticos y culturales.
5. Instrumentar mecanismos que permitan verificar que los espectáculos que se realizan cumplan con los requisitos establecidos, de calidad artística y jurídico administrativos, mediante el seguimiento de sus trámites y durante sus procesos, así mismo con la finalidad de que se realicen los pagos y comprobación correspondiente.
6. Procurar que las actividades artísticas y culturales que promueve la Dirección de Animación Cultural, a través de festivales y presentaciones artísticas, contribuyan al desarrollo y profesionalización de artistas y grupos artísticos, así como la creación y desarrollo de públicos.

7. Mantener una estrecha relación con las instancias culturales en los estados, asociaciones civiles, fundaciones y organizaciones ciudadanas, a través de mecanismos de concertación y articulación de esfuerzos, con la finalidad de obtener recursos económicos que permitan fortalecer la actividad cultural en el país.
8. Implementar estrategias orientadas a mantener una estrecha relación con los grupos artísticos para analizar que sus propuestas cuenten con calidad, con la finalidad de poder brindar a las instituciones culturales del país que organizan eventos artísticos y al público en general, espectáculos de calidad.
9. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a los festivales que se realizan con recursos de la Dirección de Animación Cultural, para verificar que concluyan de acuerdo a lo establecido en los convenios, así como obtener información con la finalidad de documentar el impacto de los mismos.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** Terminado o Pasante

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 5 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ETNOGRAFIA Y ETNOLOGIA
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA HUMANA
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

9. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CURSOS Y TALLERES con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004267-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$23,274
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las acciones necesarias para programar, apoyar y consolidar las actividades formativas de los creadores artísticos beneficiarios de programas y estímulos para realizarse en los estados de la República Mexicana, atendiendo sus requerimientos y en colaboración con las instancias estatales de cultura, para que dichas acciones contribuyan al incremento del desarrollo artístico, social y cultural del estado.

FUNCIONES:

1. Colaborar de manera conjunta la implementación de mecanismos que permitan un adecuado control y seguimiento de las diversas actividades que se llevan a cabo por los creadores del Sistema Nacional de Creadores de Arte e instituciones estatales participantes, mediante el registro de las actividades programadas y desarrolladas, con la finalidad de contar con un sistema de información confiable y oportuno que permita efectuar análisis y generar propuestas orientadas a cumplir con los programas sustantivos encomendados.
2. Coordinar las acciones necesarias que permitan revisar de manera puntual que los procesos de concertación de los eventos se cumplan en tiempo y forma, con base en los programas de trabajo establecidos, con la finalidad de asegurar que las actividades se lleven a cabo oportunamente para el logro puntual de su realización y por consiguiente, su apreciación y disfrute.
3. Instrumentar y propiciar entre los miembros del Sistema Nacional de Creadores de Arte y la comunidad beneficiada un encuentro que dé como resultado un intercambio no sólo de técnicas y métodos de expresión cultural, sino de enriquecimiento intelectual y creativo que repercuta socialmente, mediante la vinculación de esfuerzos y la coordinación de las acciones necesarias, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados en los programas de trabajo.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan que aquellas actividades culturales propias de su ámbito de acción cuenten con el material promocional indicado y requerido, implementando estrategias publicitarias para lograr que se amplíe y difunda este tipo de eventos culturales, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los resultados esperados al contar con la asistencia y participación del público objetivo.
5. Coordinar las acciones necesarias para solicitar tanto al operativo del programa en el estado como al creador, un informe de la realización de las actividades llevadas a cabo, con base en los procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de contar con elementos que permitan evaluar dicha actividad y registrar los datos necesarios para contar con los antecedentes de dichos eventos.
6. Establecer normas y mecanismos de registro y seguimiento que permitan un eficiente control interno de la información derivada de las diferentes actividades culturales llevadas a cabo, con base en las necesidades específicas identificadas, con la finalidad de contar con información que muestre un marco cronológico que sirva como punto de referencia para el desarrollo de actividades subsecuentes.
7. Efectuar la compilación de material de diversa índole para fines documentales, implementando mecanismos de registro y control interno que permitan certificar de manera tangible aquellos eventos ya realizados y propongan marcos de referencia históricos y cronológicos, con la finalidad de contar con un sistema de información confiable y oportuno que apoye el desarrollo de las actividades sustantivas del área.
8. Coordinar las acciones que permitan consolidar los diferentes programas a desarrollar de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa sectorial vigente, implementando mecanismos de control interno y dando seguimiento a cada una de las acciones para la puesta en marcha de los programas sustantivos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales.
9. Promover la correcta utilización de los recursos destinados para la operación de los programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad, mediante la observancia del marco normativo establecido para tal efecto, con la finalidad de asegurar transparencia en el ejercicio de los mismos e incidir en proyectar una imagen positiva en la sociedad.
10. Coordinar las acciones necesarias que permitan difundir el quehacer cultural a través de los diversos foros para su expresión, amalgamando y vinculando esfuerzos con las diferentes instituciones culturales de los estados de la república, con la finalidad de propiciar condiciones favorables para su difusión, acceso y disfrute.
11. Promover acciones orientadas a incrementar el número de participantes, tanto de panelistas o ponentes así como del público en general, negociando con los mandos operativos de las instancias culturales de las zonas bajo su ámbito de responsabilidad, programas que favorezcan y generen condiciones para lograr una mayor promoción de espacios para el desarrollo de espectáculos, con la finalidad de coadyuvar a captar la participación del público en actividades de socialización de la experiencia creativa de alto nivel de calidad.

12. Coordinar las acciones necesarias que permitan convenir y consolidar los diversos eventos culturales con las contrapartes operativas de las instituciones culturales de los estados, mediante concertaciones de acuerdos con base en la normatividad vigente para su oportuna realización, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.
13. Coordinar las acciones que permitan cumplir de acuerdo con la calendarización previamente programada, con todas y cada una de las actividades establecidas, mediante la instrumentación de mecanismos de control interno que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo asignados, con la finalidad de asegurar que se cumplan en tiempo y forma.
14. Coordinar las acciones necesarias para promover y gestionar cursos, talleres y residencias, mediante la concertación de actividades con las entidades federativas de acuerdo a sus necesidades de formación artística, con la finalidad de cumplir con el programa anual de trabajo.
15. Desarrollar análisis y generar indicadores de operación que permitan evaluar el impacto y los resultados de los programas de trabajo, analizando los procesos y las acciones que se hayan llevado a cabo de manera satisfactoria o no, y desarrollando propuestas que propicien situaciones y condiciones viables para la realización de actividades con las instituciones y los creadores del arte, con la finalidad de establecer un canal de comunicación amable y amplio que dé como resultado un trato afable y respetuoso para facilitar la implementación de los programas sustantivos asignados.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional**GRADO DE AVANCE:** con Título

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA HUMANA
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION

REQUISITOS DE PARTICIPACION

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la **LSPCAPF**, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (**FM3**).
- II. No haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.
- V. No estar inhabilitada (o) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de 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.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de **VIH/SIDA** para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del **CTS** a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al **RLSPCAPF**, al **Acuerdo** y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las personas aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en TrabajaEn, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> conforme a lo señalado en el numeral 197 fracción II del **Acuerdo**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las personas aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la persona aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las personas participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las personas aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de personas aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el **DOF** y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Cada persona aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
4. Los datos personales de las personas aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
5. Cada persona aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de Servidora Pública o Servidor Público de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las personas aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de personas aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las personas aspirantes.

ETAPA I.**REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA****REGISTRO DE PERSONAS ASPIRANTES**

La inscripción a un concurso y el registro de las personas aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, éste servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las personas aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada persona aspirante rechazada, contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido a la Secretaria(o) Técnico del CTS en la Secretaría de Cultura, en el domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 del **Acuerdo**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento de la persona interesada. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por la persona aspirante.

De conformidad con el numeral 215 del **Acuerdo**, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la persona aspirante
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de las personas aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación y entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las personas aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada persona participante en el concurso.

ETAPA II.**EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES****PRESENTACION A LAS EVALUACIONES**

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada persona aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos tendrá consistencia con el contenido del temario y bibliografía publicado en esta convocatoria, la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 178 y 219 del **Acuerdo**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de TrabajaEn; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por alguna persona aspirante en el examen de conocimientos, la persona operadora de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefatura de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Dirección General Adjunta u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Dirección General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 del **Acuerdo**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las personas aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de TrabajaEn, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la persona aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la persona aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente(s) para mantenerse activa en el proceso de selección.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las personas aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las personas aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de personas aspirantes extranjeras.
4. Cédula de Identificación Fiscal (**RFC**)
5. Clave Unica de Registro de Población (**CURP**).
6. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se proporcionará en el momento de la revisión documental)
7. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
8. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, la persona aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del **Acuerdo**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea con Título en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea afín con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": para acreditar el avance **Terminado** sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado y para acreditar el avance **Pasante** sólo se admitirá la cédula vigente de pasante (Autorización provisional para ejercer como pasante) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la persona aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior.

f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al **ISSSTE** o al **IMSS**.

- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del **ISSSTE** y/o reporte informativo de semanas cotizadas al **IMSS**, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
 - Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
 - Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
 - Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
 - Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
 - Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la persona aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
 - Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae de la persona aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la persona aspirante.
12. 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. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 del **Acuerdo**, las personas servidoras públicas de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la persona aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de ésta, el **CTS** solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 del **Acuerdo**, para que las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como personas Servidoras Públicas de Carrera Titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 1 de noviembre de 2022.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del **RLSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas de carrera titular, no será calificado este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por personas servidoras públicas de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la persona aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o persona fundadora de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la persona aspirante.

- Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la persona aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
- Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
- Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre de la persona aspirante
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre de la persona aspirante.
 - Servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.
- Habla de Lengua Indígena. - Se refiere a las lenguas de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos Indoamericanos, se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación. Desde el enfoque comunicativo, el conocimiento de una de las 68 lenguas indígenas se refiere a la capacidad de usarla apropiadamente en determinadas situaciones, esta capacidad se evalúa en hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos.

De manera específica, se calificarán a través del número de comprobantes obtenidos por la persona aspirante, se considerará como un comprobante lo siguiente: (se toma como referencia los niveles 1 y 2)

Nivel 1

- Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.
- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).
- Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.
- Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.)
- Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.
- Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).

Nivel 2

- Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).
- Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate.
- Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, persona mediadora bilingüe y/o traductora de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.)
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
- En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la **LSPCAPF**, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajoEn.
- III. **CURP**.
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria **FM3**, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VI. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera el TÍTULO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos o la carta de pasante, emitida por la autoridad académica, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA.
- VIII. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- IX. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- X. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajoEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el **RFC** y/o la **CURP**, la persona aspirante deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx señalando el tipo de modificación y anexando copia de su constancia del **RFC**, **CURP** y una identificación oficial. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las personas aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la persona aspirante será inmediatamente descartada del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajoEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 del **Acuerdo**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajoEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**ETAPA IV.
ENTREVISTA**

La modalidad para realizar la entrevista será determinada por el **CTS**, pudiendo ser a través de videoconferencia o presencial, misma que se hará del conocimiento de las personas aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de personas aspirantes, el número de éstas que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellas, a la persona que considere apta para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **Acuerdo**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de personas 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 Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con persona finalista de entre las personas aspirantes ya entrevistadas.

Con base en los numerales 228 y 229 del **Acuerdo**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si la persona aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar una persona finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganadora o ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada persona aspirante y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación de las personas aspirantes entrevistadas.

La entrevista permitirá la interacción de cada una de las personas quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las personas aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidenta(e) o alguna otra persona integrante.

**ETAPA V.
DETERMINACION**

Se considerarán finalistas a las personas aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser consideradas aptas para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **Acuerdo**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que la/el Presidenta(e) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganadora o ganador del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. La persona finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ninguna persona aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ninguna persona aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o
- 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 del **CTS**.

Aquellas personas aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	5 de julio de 2023
Registro de personas aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 al 18 de julio de 2023
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	18 al 20 de julio de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de julio al 02 de octubre de 2023 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellas personas aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de éstas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las personas aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las personas aspirantes podrán hacer uso de las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la **LSPCAPF**, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en Av. Reforma 175, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynoso@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre de la persona aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 del **RLSPCAPF**.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lizardo Mijangos Báez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 011/2023

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019; el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020; los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020; y los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, de octubre 2022; emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA de los concursos para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION DE ACCESO A LA INFORMACION		
Código del Puesto	21-112-1-M1C018P-0000032-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se presenten en la Unidad de Enlace de la Secretaría. 2. Revisar y entregar la información y documentación que las áreas de la Secretaría pongan a disposición de los solicitantes con motivo de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales. 3. Revisar y elaborar cuando proceda las resoluciones de información reservada, confidencial, inexistencia o versiones públicas y someter a consideración de los integrantes del comité de información de la secretaría las mismas para su visto bueno, aprobación y posterior notificación al solicitante. 4. Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para atender los requerimientos que realicen en materia de transparencia, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos o alguna otra autoridad de la Administración Pública Federal. 5. Coordinar la asesoría y las acciones en materia de transparencia y acceso a la información a cargo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para efecto de asegurar el cumplimiento de la normatividad. 6. Sustanciar los recursos de revisión que se presenten ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, con motivo de las respuestas que se otorguen por parte de la Secretaría a los solicitantes, así como elaborar los proyectos de pruebas y alegatos, para someterlos a consideración de los integrantes del Comité de Información de la Secretaría para su visto bueno, aprobación y remisión al Instituto. 7. Supervisar que se lleven a cabo los registros de las solicitudes de acceso a la información y datos personales que se presenten en la Unidad de Enlace de la Secretaría, así como que se elaboren los informes que se requieran en materia de transparencia. 8. Suplir en sus funciones cuando así se requiera al Titular de la Unidad de Enlace, así como al Presidente del Comité de Información de la Secretaría. 9. Coordinar los programas y planes de capacitación que se requieran en materia de transparencia y acceso a la información, a efecto de fortalecer el conocimiento y cumplimiento de la normatividad aplicable. 		

	<p>10. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico con motivo de sus funciones.</p> <p>11. Informar de manera periódica sobre el estado en que se encuentran las solicitudes y atender los requerimientos que otras dependencias o entidades de la administración pública federal realicen en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.</p> <p>12. Coordinar los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en cuanto a la capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.</p> <p>13. Elaborar y someter a consideración de los integrantes del Comité de Información de la Secretaría las resoluciones que se emitan para atender las solicitudes de acceso a la información, así como las de datos personales y los recursos de revisión.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 6 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p>

	<p>La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.</p> <p>En atención a los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.</p> <p>Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.</p> <p>En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.</p>
Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, por lo que se les invita que al ingresar al Portal www.trabajaen.gob.mx visualicen los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan: <ul style="list-style-type: none"> • Descarga de Documentos y Registro: https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q, • Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y • Participación en Concursos: https://youtu.be/TcwHTUiuMIY <p>Es de suma importancia mencionar que el sistema debe operarse a través de Internet Explorer, toda vez que el portal no es compatible con otros navegadores.</p> 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.

Etapas del Proceso de Selección	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación".</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.</p> <p>Para la presentación de la Etapa II, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.</p> <p>Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%.</p>
--	--

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

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), de conformidad a lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

Las y los aspirantes estarán obligados a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

	<p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación <p>La etapa de entrevista se llevará a cabo en las instalaciones de las Secretaría de Turismo, a través de medios remotos de comunicación electrónica y de herramientas de videoconferencia, como Zoom o alguna otra plataforma disponible. En este caso, la Secretaría de Turismo procederá a notificarle a la persona candidata la fecha, hora y lugar en la que deberá presentarse; dicho aviso se realizará por medio de los mensajes de la plataforma TrabajaEn, o en caso fortuito o de fuerza mayor, se le hará llegar el mensaje por conducto de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta de correo electrónico que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> 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, Desierto el concurso. <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriasssectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.
5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).
6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.
7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.
8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.
9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.
10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.
11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.

El **Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo**, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

Etapas	Subetapas	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100

	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:	
	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR
	Director General	Director General
	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación
	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto
	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.
	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	05 de julio de 2023
	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de julio de 2023
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 21 de julio de 2023
	Evaluación de habilidades	A partir del 21 de julio de 2023
	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 25 de julio de 2023
	Entrevistas	A partir del 31 de julio de 2023
	Determinación	A partir del 31 de julio de 2023
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	
Documentación requerida	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte del mismo. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta documentación servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn.	

	<p>La documentación deberá enviarse escaneada a color del documento original o de la copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, en la forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de TrabajaEn o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica https://www.gob.mx/sectur/documentos/etapa-iii-evaluacion-de-la-experiencia-y-valoracion-del-merito-revision-documental-269431 y/o www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la/el aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada). 2. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de TrabajaEn donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por TrabajaEn y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen). 3. Currículum completo registrado por la persona candidata en TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que esta página electrónica emite en su apartado Mi currículum/Vista Preliminar; en el mismo sentido, es importante mencionar que los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario propiciará el descarte del mismo (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página de trabajaen). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente). 6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada). 7. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en TrabajaEn (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), descargada de la página https://www.gob.mx/curp/ del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o copia certificada, o el archivo digital obtenido de la página correspondiente). 9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> 9.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.
--	--

	<p>9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar:</p> <p>9.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>9.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.</p> <p>9.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar:</p> <p>9.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>9.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar:</p> <p>9.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, y/o historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.</p> <p>9.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar:</p> <p>9.7.1. Original del Título profesional, y/o</p> <p>9.7.2. Original de la Cédula profesional, o</p> <p>9.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que el o la aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.</p> <p>9.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>9.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p>
--	--

	<p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá enviar la documentación, según corresponda.</p> <p>Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum de TrabajaEn, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta.</p> <p>10.1. Expediente electrónico único del ISSSTE;</p> <p>10.2. Constancia de semanas cotizadas del IMSS;</p> <p>10.3. Hojas únicas de servicios;</p> <p>10.4. Constancia de nombramiento o nombramiento, con datos de quien lo expide, donde se indique la fecha de ingreso a la experiencia que pretenda acreditar; adicionalmente deberá incluir un documento oficial en el que se observe la fecha de término de ese nombramiento, a fin de estar en posibilidades de contabilizar el periodo laborado;</p> <p>10.5. Contratos;</p> <p>10.6. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas;</p> <p>10.7. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.8. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado (inicio y término) así como el sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.9. Recibos de pago que correspondan a la totalidad del periodo continuo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos los recibos del periodo que desea comprobar;</p> <p>10.10. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado;</p> <p>10.11. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado;</p> <p>10.12. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Las y los aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal www.trabajaen.gob.mx, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia.</p> <p>11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).</p>
--	--

	<p>12. Escrito bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; y de que la documentación presentada es auténtica, y de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable). El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica www.gob.mx/sectur en el apartado denominado: Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá estar requisitada y firmada por la/el aspirante, la fecha del escrito deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada).</p> <p>13. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual, otros estudios y habla de lengua indígena. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp (el archivo enviado debe ser escaneo a color del original o de la copia certificada, o en su caso archivo digital obtenido de la página correspondiente).</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos).</p> <p>En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.</p> <p>Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la o el aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado "Documentación requerida" y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.</p>
--	--

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	<p>El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	<p>La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través de los correos electrónicos convocatoriaspc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.</p>
Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>

Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.</p>
Reactivación de Folios	<p>Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.</p>
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	<p>De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.</p> <p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com.</p>
Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</p> <p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>

Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
Casos no previstos	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud, firmado a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, dirigido a la persona Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5285, 5281, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>
De las Inconformidades	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.</p>
De la revocación	<p>Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ignacio Marín García

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. 87/2023

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, 92, Tercero y Séptimo Transitorio 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, última reforma del 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en los concursos para ocupar los puestos señalados, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos		
Código del puesto	18-A00-1-E1C007P-0000538-E-C-I		
Nivel administrativo	P12	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$12,895.00 (Doce mil, ochocientos noventa y cinco 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Presupuestos	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los movimientos presupuestales en los sistemas informáticos internos y externos (SICOP, SIAFF Y MAP), tales como: suficiencias presupuestarias, compromisos, solicitudes de pago, cuentas por liquidar, reintegros, rectificaciones y adecuaciones presupuestarias. 2. Realizar la conciliación de cifras presupuestales por partida entre los sistemas informáticos internos y externos, como son: asignación original, asignación modificada, programado al periodo, comprometido, devengado, ejercido y disponible anual/al periodo. 3. Elaborar reportes periódicos de avance del estado del presupuesto. 		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Finanzas, Economía, Contaduría y/o Administración	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 1 año Area de experiencia genérica: Ciencia económica Area de experiencia específica: Administración, Contabilidad, Apoyo ejecutivo y/o Administrativo	
	Rama de cargo:	Presupuestación	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 87/2023.	
	Idioma extranjero:	N/A	
	Otros:	N/A	

Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos		
Código del puesto	18-A00-1-E1C007P-0000539-E-C-N		
Nivel administrativo	P12	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$12,895.00 (Doce mil, ochocientos noventa y cinco 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Materiales	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las adquisiciones de los bienes que requieran las diferentes áreas de la Comisión. 2. Planear los requerimientos presupuestales de las adquisiciones, para el logro de la calendarización establecida. 3. Formular y realizar las adquisiciones que no se efectúan en proceso licitatorio, para proveer de los recursos materiales necesarios a la Comisión, para el desarrollo de sus funciones. 4. Verificar la correcta elaboración de los informes de las adquisiciones, para mantener informadas a las entidades coordinadoras. 5. Apoyar las actividades en la administración de los recursos materiales, para promover un uso eficiente de los mismos. 6. Ejecutar y operar las políticas, bases y lineamientos de adquisiciones. 		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Terminado o pasante Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Administración y/o Economía	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: No aplica Area de experiencia genérica: Ciencias Económicas Area de experiencia específica: Adquisiciones	
	Rama de cargo:	Recursos materiales y servicios generales	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 87/2023.	
	Idioma extranjero:	N/A	
	Otros:	Disponibilidad para viajar.	

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 en todo tiempo los Comités Técnicos de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, y a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.
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 lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se señala a continuación: <ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

	IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto; V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y VI. Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso No se ejercerá discriminación por razón de género, sexo, edad, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico o nacional, color de piel, condición social, condición económica, apariencia física, situación migratoria, o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.	
Desarrollo del Concurso	Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, la Dirección de Finanzas y Administración, Subdirección de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/as candidatos/as, con dos días hábiles de anticipación, a través de sus cuentas individuales, en el portal www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cnsns . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal le envíe mensajes a su correo personal. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas candidatas a través de los mismos medios.	
Calendario del concurso	Fase o Etapa	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	5 de julio de 2023
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx) y revisión curricular	Del 5 de julio de 2023 al 18 de julio de 2023
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	19 de julio de 2023
	Examen de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 28 de julio al 2 de octubre de 2023
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista	
	Determinación y fallo	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental y evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx , por los/as candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la LSPCAPF y de la presente convocatoria. De no presentar la documentación, no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará la participación de los/as candidatos/as, 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 CNSNS, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
	Revisión Documental: Los/as candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos, en original o copia certificada y digital. <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa el aspirante a su cuenta personal). 2. Carta bajo protesta de decir verdad. El formato será proporcionado por el personal designado para recibir y revisar la documentación. 3. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial del INE, pasaporte, cartilla militar 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. 5. Cartilla liberada del servicio militar nacional, sólo para hombres hasta los 40 años. 6. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), que deberá coincidir con los 13 caracteres alfanuméricos registrados en su currículum de Trabajaen. 7. Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.) 	

	<p>8. Currículo registrado por los/as candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración (fecha de ingreso y de baja), nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados por el/la candidato/a y con el folio del concurso.</p> <p>9. Según se requiera, Título registrado en la Secretaría de Educación Pública o la cédula profesional correspondiente, en los términos del 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. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", también se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para los casos en que el requisito académico señale "Terminado o Pasante", se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que valide el 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo avale con tal carácter.</p> <p>10. 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, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.</p> <p>11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.</p> <p>Evaluación de la Experiencia: Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con comprobantes de los últimos puestos que haya ocupado. • Duración en los puestos desempeñados, se evaluará con documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de remuneración, se evaluará con comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, se evaluará con currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx.
--	---

	<p>Sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de experiencia en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el documento comprobatorio del tiempo trabajado en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el resultado de las dos últimas evaluaciones del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante (servidores públicos de carrera titulares). <p>Valoración del mérito</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: <p>Nivel 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b) Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). c) Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d) Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e) Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f) Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g) Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
--	---

	<p>Nivel 2.-</p> <p>a) Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>b) Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <p>c) Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría.</p> <p>d) Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.</p> <p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logrados en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban a su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: 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 de concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. <p>Nota: Todos los documentos originales invariablemente deben coincidir con los digitalizados, la falta del disco compacto o de cualquiera de los documentos en original o copia digitalizada, será motivo de descarte.</p>
Registro de aspirantes al concurso	<p>La inscripción de candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los/as candidatos/as, hasta antes de la entrevista que haga el Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil, le emitirá un folio de rechazo. En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios.</p>
Reactivación de folios	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx, su petición de reactivación de folio.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vitae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

	<p>La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx; 4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación; y 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante; <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de ésta.</p> <p>Cuando la Subdirección de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.</p>
Temarios y guías	<p>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los/as candidatos/as en https://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 87/2023, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Aplicación de evaluaciones	<p>La CNSNS, comunicará la fecha, hora y lugar en que los/as candidatos/as deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados, los/as candidatos/as serán descartados del concurso.</p> <p>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>Para la aplicación de la evaluación de conocimientos en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: <ol style="list-style-type: none"> a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: spc_ingreso@cnsns.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.

Reglas de valoración	Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: No presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte. Sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimiento para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.	
	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	N/A
	La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:	
	Sistema de puntuación general:	
	Nivel: Para cualquier nivel	
	Examen de conocimientos:	30
	Evaluación de habilidades:	10
	Evaluación de la experiencia:	25
	Valoración del Mérito:	10
	Entrevista:	25
Entrevista	Total:	100
	Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva	70
	Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/as candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, hasta diez candidatos/as con las puntuaciones más altas en las etapas previas. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva igual o mayor a setenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso. En la realización de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: Contexto (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de un equipo)	
Determinación y fallo	El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, el/la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la CNSNS su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/cnsns el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/as aspirantes.	
Publicación de resultados y Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/cnsns identificándose a cada candidata/o con su número de folio. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 	

	<p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5° Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.</p> <p>8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que, para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4332 y 4374.</p>
Reserva de aspirantes	Los/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación (70 puntos) integrarán la reserva de aspirantes de la CNSNS. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/as integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: <ol style="list-style-type: none"> Ningún candidato/a se presente a un concurso; Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, 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 miembros del Comité Técnico de Selección.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto del 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, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o El CTP determine que se modifica o suprime el catálogo de puesto en cuestión.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación a un puesto vacante señalado en la presente Convocatoria y el desarrollo del concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 55 5095-3200 extensión 6015, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Medidas sanitarias	<p>Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán de ser el caso, en apego a las medidas preventivas del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México.</p> <p>Para tener acceso a las instalaciones, las candidatas y candidatos deberán atender las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud para prevenir el contagio del virus SARS-Cov2 (COVID-19), destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso correcto y obligatorio de cubrebocas • Etiqueta respiratoria al estornudar o toser • Sana distancia entre cada persona (1.50 mts) • Aplicación de gel antibacterial • Toma de temperatura

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Subdirectora de Recursos Humanos

C. Julia García Ríos

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. 88/2023

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, 92, Tercero y Séptimo Transitorio 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, última reforma del 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en los concursos para ocupar los puestos señalados, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Consultor Técnico C		
Código del puesto	18-A00-1-E1C014P-0000499-E-C-M		
Nivel administrativo	P33	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$22,229.00 (Veintidós mil, doscientos veintinueve 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Humanos	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular el importe del presupuesto anual del Capítulo 1000 servicios personales, analizar y conciliar éste con la información que remite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en sus sistemas informativos, para asegurar que lo presupuestado cubra las necesidades de la Comisión. 2. Realizar el calendario del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información sobre el Capítulo 1000 que se requieran internamente en la Comisión o por las Dependencias Controladoras, para contar con información correcta que permita tomar decisiones. 3. Realizar el seguimiento del gasto de los recursos del Capítulo 1000 servicios personales, con la finalidad de verificar sub o déficit en las partidas presupuestales y proceder a realizar los movimientos correspondientes. 4. Determinar la información y realizar las conciliaciones necesarias para la elaboración y carga en el sistema informático del formato que requiere el Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público, con la finalidad de atender la norma correspondiente. 5. Realizar los cálculos correspondientes para determinar la vacancia y prestaciones con el fin de emitir los reportes que requiere la SHCP. 6. Determinar el costo de los incrementos salariales que autoriza la SHCP a los servidores públicos de la CNSNS y elaborar los formatos correspondientes, para remitir la información para su autorización. 7. Analizar y elaborar la información que se carga en el portal de obligaciones de transparencia de la CNSNS, para dar cumplimiento a lo que marca la Ley correspondiente. 8. Concentrar la información correspondiente al Registro Unico de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) y al SAREO para su posterior carga en el Sistema Informático que determine la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. 		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Economía, Contaduría y Administración	

	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 2 años Area de experiencia genérica: Ciencias Económicas y/o Ciencia Política Area de experiencia específica: Contabilidad, Actividad Económica y/o Administración Pública
	Rama de cargo:	Recursos Humanos
	Habilidades	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 88/2023.
	Idioma extranjero:	N/A
	Otros:	N/A

Denominación	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos		
Código del puesto	8-A00-1-E1C011P-0000498-E-C-M		
Nivel administrativo	P23	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$18,780.00 (Dieciocho mil, setecientos ochenta 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Recursos Humanos	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar las necesidades de capacitación del personal con funciones adjetivas, elaborar el programa anual de capacitación, y mantener su seguimiento y cumplimiento de los objetivos de la institución. 2. Concentrar la información de capacitación de todos los servidores públicos de la CNSNS, cargar al sistema de la SFP el programa anual y los avances trimestrales de las acciones de capacitación. 3. Mantener el control del personal que debe certificar sus capacidades profesionales, coordinar y registrar los cursos y elaborar las certificaciones para que éstos permanezcan en su puesto y en el Sistema de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 4. Operar y controlar la información del Subsistema de Desarrollo Profesional, para dar cumplimiento a la Normativa en la materia. 5. Controlar la información de bajas de los servidores públicos de carrera y registrar la misma en el Sistema, a fin de mantener los registros actualizados. 		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Administración	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 2 años Area de experiencia genérica: Ciencias Económicas Area de experiencia específica: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Rama de cargo:	Recursos Humanos	
	Habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo 	
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 88/2023.	
	Idioma extranjero:	N/A	
	Otros:	N/A	

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 en todo tiempo los Comités Técnicos de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, y a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se señala a continuación:</p> <p>I. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</p> <p>II. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto;</p> <p>V. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y</p> <p>VI. Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>No se ejercerá discriminación por razón de género, sexo, edad, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico o nacional, color de piel, condición social, condición económica, apariencia física, situación migratoria, o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.</p>	
Desarrollo del Concurso	<p>Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, la Dirección de Finanzas y Administración, Subdirección de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/as candidatos/as, con dos días hábiles de anticipación, a través de sus cuentas individuales, en el portal www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cnsns. Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal le envíe mensajes a su correo personal.</p> <p>Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas candidatas a través de los mismos medios.</p>	
Calendario del concurso	Fase o Etapa	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	5 de julio de 2023
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx) y revisión curricular	Del 5 al 18 de julio de 2023
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	19 de julio de 2023
	Examen de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 28 de julio al 2 de octubre de 2023
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista	
	Determinación y fallo	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental y evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	<p>La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, por los/as candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la LSPCAPF y de la presente convocatoria. De no presentar la documentación, no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará la participación de los/as candidatos/as, 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 CNSNS, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	

	<p>Revisión Documental:</p> <p>Los/as candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos, en original o copia certificada y digital.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa el aspirante a su cuenta personal).2. Carta bajo protesta de decir verdad. El formato será proporcionado por el personal designado para recibir y revisar la documentación.3. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México.4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial del INE, pasaporte, cartilla militar 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.5. Cartilla liberada del servicio militar nacional, sólo para hombres hasta los 40 años.6. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.). que deberá coincidir con los 13 caracteres alfanuméricos registrados en su currículum de Trabajaen.7. Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.)8. Currículo registrado por los/as candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración (fecha de ingreso y de baja), nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados por el/la candidato/a y con el folio del concurso.9. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública o la cédula profesional correspondiente, en los términos del 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, también se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.10. 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, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias. <p>Evaluación de la Experiencia:</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p>
--	---

	<p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con comprobantes de los últimos puestos que haya ocupado. • Duración en los puestos desempeñados, se evaluará con documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de remuneración, se evaluará con comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, se evaluará con currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. <p>Sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de experiencia en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el documento comprobatorio del tiempo trabajado en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el resultado de las dos últimas evaluaciones del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante (servidores públicos de carrera titulares). <p>Valoración del mérito</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena:
--	--

	<p>Nivel 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. <p>Nivel 2.-</p> <ol style="list-style-type: none"> Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. <p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logradas en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban a su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original o copia certificada para su cotejo. Digitalizada: 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 de concurso. Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. <p>Nota: Todos los documentos originales invariablemente deben coincidir con los digitalizados, la falta del disco compacto o de cualquiera de los documentos en original o copia digitalizada, será motivo de descarte.</p>

Registro de aspirantes al concurso	<p>La inscripción de candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los/as candidatos/as, hasta antes de la entrevista que haga el Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil, le emitirá un folio de rechazo. En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios.</p>
Reactivación de folios	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx, su petición de reactivación de folio. La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx; 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación; y 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante; <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de ésta.</p> <p>Cuando la Subdirección de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.</p>
Temarios y guías	<p>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los/as candidatos/as en https://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 88/2023, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Aplicación de evaluaciones	<p>La CNSNS, comunicará la fecha, hora y lugar en que los/as candidatos/as deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados, los/as candidatos/as serán descartados del concurso.</p>

	<p>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>Para la aplicación de la evaluación de conocimientos en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: <ol style="list-style-type: none"> a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: spc_ingreso@cnsns.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. 																								
Reglas de valoración	<p>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: No presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte. Sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimiento para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.</p> <table> <tr> <td>Número de exámenes de conocimientos:</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Número de evaluaciones de habilidades:</td><td>2</td></tr> <tr> <td>Número de especialistas en la etapa de entrevista:</td><td>N/A</td></tr> </table> <p>La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:</p> <table> <tr> <td colspan="2">Sistema de puntuación general:</td></tr> <tr> <td colspan="2">Nivel: Para cualquier nivel</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos:</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades:</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia:</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito:</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista:</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Total:</td><td>100</td></tr> <tr> <td>Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva</td><td>70</td></tr> </table>	Número de exámenes de conocimientos:	1	Número de evaluaciones de habilidades:	2	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	N/A	Sistema de puntuación general:		Nivel: Para cualquier nivel		Examen de conocimientos:	30	Evaluación de habilidades:	10	Evaluación de la experiencia:	25	Valoración del Mérito:	10	Entrevista:	25	Total:	100	Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva	70
Número de exámenes de conocimientos:	1																								
Número de evaluaciones de habilidades:	2																								
Número de especialistas en la etapa de entrevista:	N/A																								
Sistema de puntuación general:																									
Nivel: Para cualquier nivel																									
Examen de conocimientos:	30																								
Evaluación de habilidades:	10																								
Evaluación de la experiencia:	25																								
Valoración del Mérito:	10																								
Entrevista:	25																								
Total:	100																								
Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva	70																								

Entrevista	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/as candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, hasta diez candidatos/as con las puntuaciones más altas en las etapas previas. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva igual o mayor a setenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando temas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</p> <p>En la realización de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de un equipo)</p>
Determinación y fallo	<p>El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, el/la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la CNSNS su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/cnsns el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/as aspirantes.</p>
Publicación de resultados y Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en https://www.gob.mx/cnsns. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5° Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que, para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4332 y 4374.

Reserva de aspirantes	Los/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación (70 puntos) integrarán la reserva de aspirantes de la CNSNS. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/as integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: I. Ningún candidato/a se presente a un concurso; II. Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, III. 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 miembros del Comité Técnico de Selección.
Cancelación de Concurso	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 del 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 el catálogo de puesto en cuestión.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación a un puesto vacante señalado en la presente Convocatoria y el desarrollo del concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 55 5095-3200 extensión 6011, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Medidas sanitarias	Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán en apego de ser el caso, a las medidas preventivas del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México. Para tener acceso a las instalaciones, las candidatas y candidatos deberán atender las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud para prevenir el contagio del virus SARS-Cov2 (COVID-19), destacando las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso correcto y obligatorio de cubrebocas ▪ Etiqueta respiratoria al estornudar o toser ▪ Sana distancia entre cada persona (1.50 mts) ▪ Aplicación de gel antibacterial ▪ Toma de temperatura

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Subdirectora de Recursos Materiales

Lic. Mariana Magdalena Moreiras Meza

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. 89/2023

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, 92, Tercero y Séptimo Transitorio 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, última reforma del 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en los concursos para ocupar los puestos señalados, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Dirección Coordinadora de Vigilancia Radiológica Ambiental, Seguridad Física y Salvaguardias		
Código del puesto	18-A00-1-M1C021P-0000683-E-C-D		
Nivel administrativo	M41	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$96,241.00 (Noventa y seis mil, doscientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de la CNSNS	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los programas de vigilancia radiológica ambiental, para evitar riesgos al público y al ambiente. 2. Dirigir los procesos de la vigilancia y control de la seguridad física y salvaguardias, de materiales especiales, para garantizar el uso exclusivo de los mismos con fines pacíficos. 3. Autorizar los procedimientos generales de revisión y evaluación de solicitudes de licencias, autorizaciones y permisos a instalaciones que gestionan desechos radiactivos, para garantizar el funcionamiento seguro y evitar riesgos a los trabajadores, al público y al ambiente. 4. Establecer y promover los elementos necesarios para la elaboración de los reglamentos, normas y guías técnicas relacionadas con la gestión de desechos radiactivos, vigilancia radiológica ambiental, seguridad física y las salvaguardias, a fin de tener un marco regulador acorde con las necesidades en el país. 5. Promover las medidas de apremio y sanciones que correspondan en materia de gestión de desechos radiactivos, de vigilancia radiológica ambiental, de seguridad física de instalaciones radiactivas y nucleares y salvaguardias, para el fortalecimiento del sistema regulador. 6. Dirigir las actividades de evaluación y control de la dosimetría del personal ocupacionalmente expuesto en las instalaciones licenciadas y de los prestadores de servicios de dosimetría. 7. Atender los lineamientos internacionales, en materia de gestión de desechos radiactivos, vigilancia radiológica ambiental, seguridad física y de salvaguardias, para cumplir con los acuerdos internacionales en los que México es signatario. 8. Participar en las reuniones y los comités internacionales en materia de gestión de desechos radiactivos, vigilancia radiológica ambiental, seguridad física y de salvaguardias, para cumplir con los acuerdos internacionales en los que México es signatario. 9. Promover que las actividades de los recursos humanos logren el óptimo desempeño en las funciones de la Dirección General Adjunta, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 10. Planear los requerimientos de los recursos materiales y financieros, para lograr el mejor desarrollo de las actividades de la Dirección General Adjunta. 		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Química, Ingeniería Civil, Ingeniería, Ingeniería Química y/o Física
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 12 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Seguridad Radiológica, Ingeniería y Tecnología Químicas y/o Seguridad Física en Instalaciones Nucleares y Radiactivas
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 89/2023.
	Idioma extranjero:	Inglés
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	Dirección de Evaluación		
Código del puesto	18-A00-1-M1C018P-0000482-E-C-D		
Nivel administrativo	M21	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Coordinadora de Seguridad Nuclear	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y coordinar el proceso de revisión y evaluación de la documentación sobre modificaciones presentada por las instalaciones nucleares para determinar el cumplimiento con el marco regulador y que se mantiene el nivel de seguridad con que fueron licenciadas. 2. Evaluar la calidad del proceso de evaluación, de la documentación sobre modificaciones presentadas por las instalaciones nucleares, para la mejora continua de dicho proceso. 3. Planear y coordinar el proceso de evaluación y análisis de la experiencia operacional presentada por las instalaciones nucleares para determinar el cumplimiento con el marco regulador y apoyar en la toma de acciones reguladoras a fin de que la experiencia operacional sea implantada de manera adecuada y oportuna en las instalaciones nucleares. 4. Evaluar la calidad del proceso de evaluación y análisis, de la documentación presentada por las instalaciones nucleares, para la mejora continua de dicho proceso. 5. Planear y coordinar el proceso de evaluación y licenciamiento de la documentación presentada por las instalaciones nucleares para determinar el cumplimiento con el marco regulador. 6. Evaluar la calidad del proceso de evaluación y licenciamiento, de la documentación presentada por las instalaciones nucleares, para la mejora continua de dicho proceso. 7. Coordinar e integrar la preparación de propuesta de presupuesto anual y de capacitación del personal para la operación del departamento. 8. Verificar la participación de la comisión en las actividades internacionales en materia de seguridad nuclear. 		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: Ingeniería y/o Física
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 9 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 89/2023.
	Idioma extranjero:	Inglés
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirección de Reglamentación en Seguridad Radiológica		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000531-E-C-D		
Nivel administrativo	N22	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil, setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Reglamentación y Capacitación Técnica Básica	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar el marco normativo en seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias para sustentar jurídicamente las actividades de la Comisión. 2. Elaborar propuestas de mejora regulatoria en materia de seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias para mejorar la normativa nacional. 3. Evaluar las propuestas de normas internacionales y preparar dictamen resolutivo para su autorización por la dirección de la comisión. 4. Identificar en la normativa internacional aquellos aspectos que se pueden integrar a la normativa nacional para mejorarla. 		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Química, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Física y/o Ingeniería	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 5 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Ciencia Política Area de experiencia específica: Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Seguridad Radiológica, Tecnología Nuclear y/o Administración Pública	

	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 89/2023.
	Idioma extranjero:	Inglés
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	Consultor Técnico B		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000634-E-C-D		
Nivel administrativo	O32	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$ 32,126.00 (Treinta y dos mil, ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Reglamentación en Seguridad Nuclear	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las recomendaciones internacionales en materia de Seguridad Nuclear, Radiológica, Física y de Salvaguardias, para actualizar y/o emitir el marco normativo sobre la materia. 2. Recomendar elementos técnicos, para la elaboración de propuestas de mejora regulatoria en materia de Seguridad Nuclear, Radiológica, Física y de Salvaguardias, para actualizar la normativa en la materia a nivel nacional. 3. Elaborar las propuestas de anteproyectos de modificación a las normas emitidas por la CNSNS, para presentarlas ante los grupos de trabajo del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. 4. Analizar las propuestas de normas guías internacionales, para emitir comentarios que contribuyan en la aprobación de las mismas. 5. Analizar las propuestas de normas y guías nacionales, para establecer la posición técnica del Organismo Regulador ante quienes promueven su emisión. 6. Analizar las disposiciones nacionales e internacionales en la materia, para seleccionar los elementos a incluir en los anteproyectos de los reglamentos correspondientes. 7. Elaborar las propuestas de anteproyectos de los reglamentos en la materia, para someterlas a consideración de las unidades sustantivas. 		
Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Ingeniería, Bioquímica, Físico Matemático, Física y/o Química	
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 4 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Química Area de experiencia específica: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de Materiales, Tecnología de la Instrumentación, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Tecnología Energet, Tecnología Nuclear, Tecnología Electrónica, Ingeniería y Tecnología Químicas, Química Nuclear, Tecnología de Materiales en Instalaciones Nucleares, Planes de Emergencia en Instalaciones Nucleares, Ingeniería Química, y/o Ingeniería General	
	Rama de cargo:	Apoyo técnico	

	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 89/2023.
	Idioma extranjero:	N/A
	Otros:	Disponibilidad para viajar

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 en todo tiempo los Comités Técnicos de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, y a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se señala a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso <p>No se ejercerá discriminación por razón de género, sexo, edad, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico o nacional, color de piel, condición social, condición económica, apariencia física, situación migratoria, o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.</p>	
Desarrollo del Concurso	Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, la Dirección de Finanzas y Administración, Subdirección de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/as candidatos/as, con dos días hábiles de anticipación, a través de sus cuentas individuales, en el portal www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cnsns . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal le envíe mensajes a su correo personal. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas candidatas a través de los mismos medios.	
Calendario del concurso	Fase o Etapa	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	5 de julio de 2023
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx) y revisión curricular	Del 5 de julio de 2023 al 18 de julio de 2023
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	19 de julio de 2023
	Examen de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 28 de julio al 2 de octubre de 2023
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista	
	Determinación y fallo	

<p>Documentación requerida en las etapas de revisión documental y evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p>	<p>La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx, por los/as candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la LSPCAPF y de la presente convocatoria. De no presentar la documentación, no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará la participación de los/as candidatos/as, 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 CNSNS, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
	<p>Revisión Documental: Los/as candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos, en original o copia certificada y digital.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa el aspirante a su cuenta personal). 2. Carta bajo protesta de decir verdad. El formato será proporcionado por el personal designado para recibir y revisar la documentación. 3. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial del INE, pasaporte, cartilla militar 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. 5. Cartilla liberada del servicio militar nacional, sólo para hombres hasta los 40 años. 6. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), que deberá coincidir con los 13 caracteres alfanuméricos registrados en su currículum de Trabajaen. 7. Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) 8. Currículo registrado por los/as candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración (fecha de ingreso y de baja), nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados por el/la candidato/a y con el folio del concurso. 9. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública o la cédula profesional correspondiente, en los términos del 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, también se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. 10. 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, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.

	<p>Evaluación de la Experiencia:</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con comprobantes de los últimos puestos que haya ocupado. • Duración en los puestos desempeñados, se evaluará con documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de remuneración, se evaluará con comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, se evaluará con currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. <p>Sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de experiencia en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el documento comprobatorio del tiempo trabajado en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el resultado de las dos últimas evaluaciones del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante (servidores públicos de carrera titulares). <p>Valoración del mérito</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Otros estudios. diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: Nivel 1. <ul style="list-style-type: none"> a) Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b) Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). c) Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d) Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e) Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f) Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g) Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Nivel 2.- <ul style="list-style-type: none"> a) Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b) Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c) Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d) Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. <p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logrados en puestos sujetos al SPC.
--	---

Entrega de la documentación	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban a su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: 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 de concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. <p>Nota: Todos los documentos originales invariablemente deben coincidir con los digitalizados, la falta del disco compacto o de cualquiera de los documentos en original o copia digitalizada, será motivo de descarte.</p>
Registro de aspirantes al concurso	<p>La inscripción de candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los/as candidatos/as, hasta antes de la entrevista que haga el Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil, le emitirá un folio de rechazo. En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios.</p>
Reactivación de folios	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx, su petición de reactivación de folio.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítae del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx; 4. La modificación del currículo vítae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación; y 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante; <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de ésta. Cuando la Subdirección de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.</p>

Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los/as candidatos/as en https://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 89/2023, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx .
Aplicación de evaluaciones	<p>La CNSNS, comunicará la fecha, hora y lugar en que los/as candidatos/as deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados, los/as candidatos/as serán descartados del concurso.</p> <p>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>Para la aplicación de la evaluación de conocimientos en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: <ol style="list-style-type: none"> a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: spc_ingreso@cnsns.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
Reglas de valoración	<p>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: No presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte. Sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimiento para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.</p>

	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	N/A
	La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:	
	Sistema de puntuación general:	
	Nivel: Para cualquier nivel	
	Examen de conocimientos:	30
	Evaluación de habilidades:	10
	Evaluación de la experiencia:	25
	Valoración del Mérito:	10
	Entrevista:	25
Entrevista	Total:	100
	Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva	70
	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/as candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, hasta diez candidatos/as con las puntuaciones más altas en las etapas previas. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva igual o mayor a setenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</p> <p>En la realización de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <p>Contexto (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de un equipo)</p>	
Determinación y fallo	<p>El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, el/la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la CNSNS su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/cnsns el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/as aspirantes.</p>	
Publicación de resultados y Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/cnsns identificándose a cada candidata/o con su número de folio. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro. 	

	8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que, para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4332 y 4374.
Reserva de aspirantes	Los/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación (70 puntos) integrarán la reserva de aspirantes de la CNSNS. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/as integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: I. Ningún candidato/a se presente a un concurso; II. Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, III. 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 miembros del Comité Técnico de Selección.
Cancelación de Concurso	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 del 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 el catálogo de puesto en cuestión.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación a un puesto vacante señalado en la presente Convocatoria y el desarrollo del concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 55 5095-3200 extensión 6015, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Medidas sanitarias	Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán, de ser el caso, en apego a las medidas preventivas del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México. Para tener acceso a las instalaciones, las candidatas y candidatos deberán atender las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud para prevenir el contagio del virus SARS-Cov2 (COVID-19), destacando las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso correcto y obligatorio de cubrebocas ▪ Etiqueta respiratoria al estornudar o toser ▪ Sana distancia entre cada persona (1.50 mts) ▪ Aplicación de gel antibacterial ▪ Toma de temperatura

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Subdirectora de Recursos Humanos

C. Julia García Ríos

Rúbrica.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. 90/2023

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, 92, Tercero y Séptimo Transitorio 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, última reforma del 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada en los concursos para ocupar los puestos señalados, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica		
Código del puesto	18-A00-1-M1C023P-0000680-E-C-D		
Nivel administrativo	M42	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$107,254.00 (Ciento siete mil, doscientos cincuenta y cuatro 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de la CNSNS	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y coordinar los lineamientos generales para la vigilancia operativa de permisionarios de fuentes de radiación ionizante, para garantizar el funcionamiento seguro de las instalaciones donde operan dichas fuentes y evitar riesgos a los trabajadores, al público y al ambiente. 2. Establecer y coordinar los procesos de la vigilancia y control de la seguridad física y salvaguardias, de materiales especiales, para garantizar el uso exclusivo de los mismos con fines pacíficos. 3. Establecer los programas de vigilancia radiológica ambiental en el país para evitar riesgos al público y al ambiente. 4. Establecer los procedimientos generales de revisión y evaluación de las solicitudes de licencias, autorizaciones y permisos, para garantizar el funcionamiento seguro y evitar riesgos a los trabajadores, al público y al ambiente. 5. Establecer y promover los elementos técnicos para la elaboración de los reglamentos, normas y guías técnicas relacionadas con la seguridad radiológica, la seguridad física y las salvaguardias, para tener un marco regulador acorde a las necesidades en el país, en materia de seguridad radiológica, física y de salvaguardias. 6. Establecer los criterios de la atención de emergencias radiológicas en instalaciones radiactivas, para evitar riesgos a los trabajadores, al público y al ambiente. 7. Coordinar y vigilar que los planes de emergencia radiológica se mantengan en un estado de preparación óptima, para que en caso de accidente se reduzcan al máximo los riesgos hacia la población y el ambiente. 8. Promover las medidas de apremio y sanciones en materia de seguridad radiológica a instalaciones de material radiactivo, para garantizar el buen funcionamiento de las mismas. 9. Promover las órdenes de clausura temporal, parcial o definitiva de las instalaciones radiactivas y bienes contaminados, así como determinar las tareas de retención, aseguramiento y transporte de fuentes radiactivas retenidas, para evitar el riesgo del personal, del público y del ambiente. 10. Planear los requerimientos de los recursos materiales y financieros para lograr el mejor desarrollo de las actividades de la gerencia. 		

	<p>11. Promover que las actividades de los recursos humanos logren el óptimo desempeño en las actividades de la gerencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>12. Atender los lineamientos internacionales, en materia de seguridad radiológica, física y salvaguardias, para cumplir con los acuerdos internacionales en los que México es signatario.</p> <p>13. Participar en las reuniones y comités internacionales, en materia de seguridad radiológica, física y salvaguardias, para cumplir con los acuerdos en los que México es signatario.</p>	
Perfil	Escolaridad:	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance requerido: Titulado</p> <p>Area de estudio: Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera: Ingeniería, Física y/o Química</p>
	Experiencia laboral:	<p>Años de experiencia: 10 años</p> <p>Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear</p>
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Habilidades	<p>1. Liderazgo</p> <p>2. Visión Estratégica</p>
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 90/2023.
	Idioma extranjero:	Inglés
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	Dirección de Aplicaciones Médicas		
Código del puesto	18-A00-1-M1C018P-0000493-E-C-D		
Nivel administrativo	M21	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$67,037.00 (Sesenta y siete mil, treinta y siete 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	<p>1. Coordinar el proceso de evaluación de las solicitudes de licencias, autorizaciones y permisos, para cumplir con la normativa.</p> <p>2. Revisar y autorizar el dictamen de evaluación de las solicitudes de licencias, autorizaciones y permisos, para cumplir con la normativa.</p> <p>3. Colaborar en la elaboración de los reglamentos y normas aplicables a las actividades de seguridad radiológica, para mejorar y ampliar el marco normativo vigente.</p> <p>4. Coordinar la elaboración de los programas anuales de verificación de las instalaciones radiactivas en el área de seguridad radiológica, para el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>5. Coordinar el proceso de verificación de las instalaciones radiactivas, para verificar que el proceso se realice con la máxima calidad.</p> <p>6. Coordinar y establecer el programa de capacitación del personal, para mantener la calidad y eficiencia del servicio.</p> <p>7. Coordinar y facilitar las solicitudes de información a los solicitantes, sobre el estado de sus trámites, para mantener la calidad y eficiencia del servicio.</p>		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Mecánica, Ingeniería, Física, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, Eléctrica y Electrónica y/o Química.
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 8 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Física Area de experiencia específica: Tecnología de Materiales, Seguridad Radiológica, Tecnología Energet, Tecnología Nuclear y/o Física Atómica y Nuclear.
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 90/2023.
	Idioma extranjero:	Inglés
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Denominación	Dirección de Programas Institucionales y Documentación		
Código del puesto	18-A00-1-M1C017P-0000484-E-C-D		
Nivel administrativo	M11	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$60,197.00 (Sesenta mil, ciento noventa y siete 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Coordinadora de Seguridad Radiológica	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la respuesta a los programas institucionales externos que aplican a la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica, para cumplir con los compromisos adquiridos por la CNSNS. 2. Evaluar el cumplimiento de los programas institucionales externos en materia de transparencia y confiabilidad de la información, relacionados con el ámbito de la seguridad radiológica, para garantizar la adecuada implantación de los programas institucionales en la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica. 3. Coordinar la recepción y registro de la documentación de trámites de los usuarios de fuentes de radiación ionizante que ingrese a la CNSNS, para que el área correspondiente dé la resolución. 4. Dirigir las actividades de control y archivo de la documentación de usuarios de fuentes de radiación ionizante, para cumplir con los lineamientos federales en la materia. 5. Informar a la Dirección General Adjunta los resultados obtenidos en los programas institucionales, para que se tomen medidas de mejora continua. 		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología y/o Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: Ingeniería y/o Administración
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 8 años Area de experiencia genérica: Ciencias Tecnológicas y/o Ciencia Política Area de experiencia específica: Seguridad Radiológica y/o Administración Pública.
	Rama de cargo:	Apoyo técnico
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en https://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 90/2023.
	Idioma extranjero:	N/A
	Otros:	N/A

Denominación	Subdirección de Licenciamiento		
Código del puesto	18-A00-1-M1C015P-0000530-E-C-D		
Nivel administrativo	N22	Número de vacantes	1 (Una)
Percepción mensual bruta	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil, setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Evaluación	Sede	Dr. Barragán No. 779, Colonia Narvarte Oriente, Alcaldía Benito Juárez, C.P 03020, Ciudad de México.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de la regulación en seguridad nuclear a través de la realización de vigilancias, inspecciones, auditorías o reconocimientos para asegurar que las instalaciones nucleares sean operadas con máxima seguridad, cuando sea requerido. 2. Supervisar el proceso de licenciamiento de las instalaciones controlar las evaluaciones y el seguimiento del cumplimiento, por parte de los licenciarios, con los compromisos regulatorios en las instalaciones nucleares para cumplir con el marco regulador aplicable para promover éstas sean operadas en forma segura. 3. Controlar las evaluaciones y el seguimiento del cumplimiento, por parte de los licenciarios, con los compromisos regulatorios en las instalaciones nucleares para cumplir con el marco regulador aplicable. 4. Coordinar y supervisar la evaluación oportuna de documentos recibidos relacionados con asuntos de seguridad para determinar apego al marco regulador por parte de las instalaciones nucleares. 5. Determinar las necesidades de capacitación del personal del área para mantener su nivel de competencia. 6. Cuantificar las necesidades presupuestales del área para gestionar su inclusión en el presupuesto del departamento. 7. Apoyar la participación para el cumplimiento de las actividades internacionales sobre seguridad nuclear, cuando sea requerido. 		

Perfil	Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance requerido: Titulado Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: Ingeniería y/o Física
	Experiencia laboral:	Años de experiencia: 6 años Area de experiencia genérica: Ciencia Tecnológicas Area de experiencia específica: Tecnología Nuclear
	Rama de cargo:	Apoyo Técnico
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades Técnicas del puesto:	Revisar el temario en http://www.gob.mx/cnsns , Sección Documentos, Convocatoria No. 90/2023.
	Idioma extranjero:	N/A
	Otros:	Disponibilidad para viajar

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 en todo tiempo los Comités Técnicos de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, y a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que se señala a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; y Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso <p>No se ejercerá discriminación por razón de género, sexo, edad, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico o nacional, color de piel, condición social, condición económica, apariencia física, situación migratoria, o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.</p>
Desarrollo del Concurso	Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, la Dirección de Finanzas y Administración, Subdirección de Recursos Humanos podrá reprogramar las fechas establecidas, de acuerdo al número de candidatos/as a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos, se notificará a los/as candidatos/as, con dos días hábiles de anticipación, a través de sus cuentas individuales, en el portal www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cnsns . Las y los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de que el propio portal le envíe mensajes a su correo personal. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas candidatas a través de los mismos medios.

Calendario del concurso	Fase o Etapa	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	5 de julio de 2023
	Registro de candidatos/as (en www.trabajaen.gob.mx) y revisión curricular	Del 5 de julio de 2023 al 18 de julio de 2023
	Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	19 de julio de 2023
	Examen de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 28 de julio al 2 de octubre de 2023
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
	Entrevista	
	Determinación y fallo	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental y evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx , por los/as candidatos/as para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 21 de la LSPCAPF y de la presente convocatoria. De no presentar la documentación, no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará la participación de los/as candidatos/as, 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 CNSNS, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
	Revisión Documental: Los/as candidatos/as deberán presentar para su revisión los siguientes documentos, en original o copia certificada y digital. <ol style="list-style-type: none">1. Impresión del folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, (es la primera ventana que aparece cuando ingresa el aspirante a su cuenta personal).2. Carta bajo protesta de decir verdad. El formato será proporcionado por el personal designado para recibir y revisar la documentación.3. Acta de nacimiento o forma migratoria vigente para poder trabajar en México.4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial del INE, pasaporte, cartilla militar 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.5. Cartilla liberada del servicio militar nacional, sólo para hombres hasta los 40 años.6. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.). que deberá coincidir con los 13 caracteres alfanúmericos registrados en su currículum de Trabajaen.7. Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.)8. Currículo registrado por los/as candidatos/as en www.trabajaen.gob.mx y otro en el que se describa de manera sencilla y completa su experiencia laboral, indicando el orden de los puestos y actividades desempeñadas, si se tiene experiencia en el sector público, privado y social, indicar duración (fecha de ingreso y de baja), nivel de responsabilidad y de remuneración, ambos firmados por el/la candidato/a y con el folio del concurso.9. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública o la cédula profesional correspondiente, en los términos del 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, también se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.	

	<p>10. 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, como puede ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país.</p> <p>Para nivel licenciatura se aceptan los estudios de maestría y doctorado siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada.</p> <p>11. Para acreditar los años de experiencia en las áreas requeridas en el perfil del puesto, la candidata o candidato podrá presentar documentos que acrediten la antigüedad (fecha de ingreso y término) y área de experiencia laboral, tales como: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. No se tomarán en cuenta cartas de recomendación y estados de cuentas bancarias.</p> <p>Evaluación de la Experiencia:</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la evaluación de la experiencia los documentos oficiales probatorios que la acrediten. Por ejemplo: nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios, reporte de semanas cotizadas al IMSS, expediente electrónico único del ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, constancias de servicio social y/o prácticas profesionales, etcétera. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados, se evaluará con comprobantes de los últimos puestos que haya ocupado. • Duración en los puestos desempeñados, se evaluará con documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público, privado y social, se evaluará con comprobantes que justifiquen que se haya laborado. • Nivel de remuneración, se evaluará con comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, se evaluará con currículum vitae registrado en www.trabajaen.gob.mx. <p>Sólo para servidores/as públicos/as de la CNSNS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de experiencia en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el documento comprobatorio del tiempo trabajado en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a la vacante, se evaluará con el resultado de las dos últimas evaluaciones del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores a la vacante (servidores públicos de carrera titulares). <p>Valoración del mérito</p> <p>Las candidatas y candidatos deberán presentar para la valoración del mérito los documentos probatorios que la acrediten. Para mayor información de la documentación a presentar y criterios de evaluación, consultar www.trabajaen.gob.mx, sección Documentación e Información Relevante, documento Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Aspectos a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones vigentes en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera, en caso de que el documento carezca de vigencia expresa, deberá tener una antigüedad máxima de 3 años; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Distinciones. documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente o miembro fundadora o fundador en asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción. • Reconocimientos y premios. documento oficial probatorio a nombre de la candidata o candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto vacante en concurso. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. En caso de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. • En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, como pueden ser la revalidación de estudios o el dictamen que determine la equiparabilidad de los estudios realizados con los impartidos por las instituciones del país. • Habla de lengua indígena: <p>Nivel 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. b) Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). c) Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. d) Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.); en la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. e) Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. f) Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). g) Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. <p>Nivel 2.-</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). b) Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate; en la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. c) Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.); en la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. d) Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
--	---

	<p>Sólo aplica para servidoras y servidores públicos de carrera titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Calificaciones en las evaluaciones del desempeño anual. • Resultado de las acciones de capacitación. Promedio de calificaciones de las Acciones de Capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. No aplica si no se autorizaron acciones de capacitación. • Resultados de proceso de certificación. Capacidades profesionales certificadas vigentes de servidores públicos logrados en puestos sujetos al SPC.
Entrega de la documentación	<p>Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban a su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original o copia certificada para su cotejo. • Digitalizada: 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 de concurso. • Organizada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. <p>Nota: Todos los documentos originales invariablemente deben coincidir con los digitalizados, la falta del disco compacto o de cualquiera de los documentos en original o copia digitalizada, será motivo de descarte.</p>
Registro de aspirantes al concurso	<p>La inscripción de candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria y únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; dicha herramienta realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de los/as candidatos/as, hasta antes de la entrevista que haga el Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el sistema determine que la o el aspirante no cumple con el perfil, le emitirá un folio de rechazo. En este caso podrá solicitar la reactivación de folio correspondiente, cumpliendo con lo señalado en el apartado Reactivación de folios.</p>
Reactivación de folios	<p>A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las y los aspirantes podrán solicitar al correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx, su petición de reactivación de folio.</p> <p>La solicitud de reactivación de folio deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio (escrito libre con firma autógrafa). • Pantalla de bienvenida de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Currículo Vítæ del Portal de Trabajaen, sin haber sido modificado posteriormente al rechazo. • Copia de documentos probatorios de su escolaridad y experiencia laboral, con fechas de ingreso y baja de cada puesto para verificar el tiempo laborado, así como la coincidencia con las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. • Indicar la cuenta de correo electrónico personal donde será enviada la respuesta a su petición; esta última será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. <p>La reactivación de folios SI será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Omisiones o errores en la captura de información académica y/o laboral, por parte de la o el aspirante que se acrediten fehacientemente. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando a juicio del Comité Técnico de Selección se identifique que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La o el aspirante haya renunciado al concurso; 2. La o el aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx;

	<p>4. La modificación del currículo vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación; y</p> <p>5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la o el aspirante;</p> <p>El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de ésta.</p> <p>Cuando la Subdirección de Recursos Humanos advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.</p>
Temarios y guías	<p>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los/as candidatos/as en https://www.gob.mx/cnsns, Sección Documentos, Convocatoria No. 90/2023, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria, en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx.</p>
Aplicación de evaluaciones	<p>La CNSNS, comunicará la fecha, hora y lugar en que los/as candidatos/as deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia para el registro antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados, los/as candidatos/as serán descartados del concurso.</p> <p>No se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación.</p> <p>Para la aplicación de la evaluación de conocimientos en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>El CTS determina que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En ningún caso se realizará revisión de exámenes, no procederá la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta, ni el contenido o los criterios de evaluación. Asimismo, no procederá en el caso de la revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito. 2. De conformidad con el Art. 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: <ol style="list-style-type: none"> a) Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate del mismo puesto en concurso y no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad de conocimientos de que se trate. Para hacer válidos los resultados vigentes, las candidatas y candidatos deberán enviar durante el periodo de registro y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, a la dirección electrónica: spc_ingreso@cnsns.gob.mx su solicitud fundamentada, firmada autógrafamente, con nombre completo del solicitante; folios de participación y nombre del puesto en concurso anterior y actual; dirigida a la Subdirección de Recursos Humanos, y anexar la pantalla de bienvenida del portal Trabajaen, e impresión del resultado aprobatorio obtenido de la página de Trabajaen. b) Los resultados de las evaluaciones de habilidades tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de aplicación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad a evaluar, en el mismo nivel o rango de puesto en concurso y se hayan aplicado con el sistema de evaluación de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
Reglas de valoración	<p>Será motivo de descarte de las candidatas y candidatos: No presentarse a cualquiera de las etapas a las que sea citado/a, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100.</p>

	Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, experiencia y valoración del mérito no serán motivo de descarte. Sin embargo, se sumarán a la calificación obtenida en la evaluación de conocimientos para determinar el orden de prelación de las candidatas y candidatos que pasarán a la etapa de entrevista	
	Número de exámenes de conocimientos:	1
	Número de evaluaciones de habilidades:	2
	Número de especialistas en la etapa de entrevista:	N/A
	La calificación de cada etapa originalmente se expresa en números absolutos y en el Sistema de Puntuación se les otorgan un porcentaje de acuerdo a lo siguiente:	
	Sistema de puntuación general:	
	Nivel: Para cualquier nivel	
	Examen de conocimientos:	30
	Evaluación de habilidades:	10
	Evaluación de la experiencia:	25
	Valoración del Mérito:	10
	Entrevista:	25
	Total:	100
	Puntaje mínimo de calificación (aptitud) definitiva	70
Entrevista	<p>Las entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de los/as candidatos/as. Pasarán a la etapa de entrevista, hasta diez candidatos/as con las puntuaciones más altas en las etapas previas. En caso de que ninguna de las candidatas o candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva igual o mayor a setenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando ternas en orden de prelación, hasta determinar a una ganadora o ganador, o declarar desierto el concurso.</p> <p>En la realización de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <p>Contexto (favorable o adverso)</p> <p>Estrategia (simple o compleja)</p> <p>Resultado (sin impacto o con impacto)</p> <p>Participación (protagónica o como miembro de un equipo)</p>	
Determinación y fallo	<p>El/la ganador/a del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, el/la de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que el/la ganador/a inicial comunique a la CNSNS su decisión de no ocupar el puesto, o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a el/la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso.</p> <p>La CNSNS difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/cnsns el nombre de el/la ganador/a del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los/as aspirantes.</p>	
Publicación de resultados y Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en https://www.gob.mx/cnsns identificándose a cada candidata/o con su número de folio. 3. Los datos personales de las candidatas y candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada candidata o candidato se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. De acuerdo al principio de equidad, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las candidatas y candidatos. 	

	<p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>7. Las candidatas y candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPCAPF y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5° Piso, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 hrs, tiempo del centro.</p> <p>8. El portal www.trabajaen.gob.mx es un sistema informático operado por la Secretaría de la Función Pública, por lo que, para atención o aclaración de dudas, se encuentra disponible el correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx y los teléfonos (01-55) 2000-3000 ext. 4332 y 4374.</p>
Reserva de aspirantes	Los/as finalistas que no resulten ganadores/as en el concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación (70 puntos) integrarán la reserva de aspirantes de la CNSNS. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno, entre los/as integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la CNSNS.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: <ol style="list-style-type: none"> Ningún candidato/a se presente a un concurso; Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, 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 miembros del Comité Técnico de Selección.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto del 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, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o El CTP determine que se modifica o suprime el catálogo de puesto en cuestión.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as aspirantes formulen con relación a un puesto vacante señalado en la presente Convocatoria y el desarrollo del concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico spc_ingreso@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 55 5095-3200 extensión 6015, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
Medidas sanitarias	<p>Las etapas del concurso que se desarrollen de forma presencial lo harán, de ser el caso, en apego a las medidas preventivas del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México.</p> <p>Para tener acceso a las instalaciones, las candidatas y candidatos deberán atender las medidas sanitarias emitidas por la Secretaría de Salud para prevenir el contagio del virus SARS-Cov2 (COVID-19), destacando las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso correcto y obligatorio de cubrebocas • Etiqueta respiratoria al estornudar o toser • Sana distancia entre cada persona (1.50 mts) • Aplicación de gel antibacterial • Toma de temperatura

Ciudad de México, a 5 de julio de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Subdirectora de Recursos Humanos

C. Julia García Ríos

Rúbrica.

INDICE PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el Proyecto AVGM/SON/AC03/SSP/141, que permita dar cumplimiento a la aplicación de recursos destinados a las acciones de coadyuvancia para las declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en Estados y Municipios para el ejercicio fiscal 2023. 2

Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra la Mujeres, y el Estado de Tlaxcala, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para la ejecución del Programa Anual Autorizado denominado Estrategias transversales de prevención y atención de la trata de personas y violencias contra las mujeres, desde los enfoques de género, derechos humanos, interseccionalidad e interculturalidad. 17

Convenio de Coordinación y Adhesión que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para la ejecución del Programa Anual Autorizado denominado Prevención y atención de las violencias contra las mujeres veracruzanas en el mundo de la Transformación Digital. 27

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el inmueble federal denominado CADER Comalcalco y CADER Paraíso, con superficie de 225.00 metros cuadrados, ubicado en Calle Ignacio Zaragoza número 221, Colonia Centro, Código Postal 86300, Municipio Comalcalco, Estado de Tabasco, con Registro Federal 27-10074-9. 38

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Aviso por el que se informa al público en general que está a su disposición el estudio realizado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición del Decreto por el que se pretende declarar como área natural protegida con el carácter de Área de Protección de Flora y Fauna Playa Delfines, con una superficie total de 4-88-28.17 hectáreas, ubicada en el Municipio de Benito Juárez, en el Estado de Quintana Roo. 40

Aviso por el que se informa al público en general que está a su disposición el estudio realizado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición del Decreto por el que se pretende declarar como área natural protegida con el carácter de Área de Protección de Flora y Fauna San Buenaventura, con una superficie total de 37-90-64.53 hectáreas, ubicada en el Municipio de Benito Juárez, en el Estado de Quintana Roo. 41

Aviso por el que se informa al público en general que está a su disposición el estudio realizado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición del Decreto por el que se pretende declarar como área natural protegida con el carácter de Parque Nacional San Quintín, con una superficie total de 86-60-55.02 hectáreas, ubicada en el Municipio de San Quintín, en el Estado de Baja California. 42

Aviso por el que se informa al público en general que está a su disposición el estudio realizado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición del Decreto por el que se pretende declarar como área natural protegida con el carácter de Área de Protección de Flora y Fauna Bajos de Coyula, con una superficie total de 1,934-63-03.03 hectáreas, ubicada en los municipios de Santa María Huatulco y San Pedro Pochutla, en el Estado de Oaxaca. 43

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Declaratoria de dominio público de las variedades vegetales protegidas con el título de obtentor 0199. 44

Anexo Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2023, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Jalisco. 45

Anexo Técnico de Ejecución para la operación de los componentes de vigilancia epidemiológica de plagas y enfermedades fitozoosanitarias, campañas fitozoosanitarias e inocuidad agroalimentaria, acuícola y pesquera, del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2023, que celebran la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y el Estado de Nuevo León. 55

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, el cumplimiento dado a la sentencia definitiva dictada en el juicio de nulidad 17521/21-17-06-5, en la cual la Sexta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa declaró la nulidad de la resolución de diecisiete de mayo de dos mil veintiuno, por lo que ha quedado sin efectos la sanción de inhabilitación impuesta a la empresa Cima V, S.A. de C.V. 65

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, el cumplimiento dado a la sentencia definitiva dictada en el juicio de nulidad 1392/20-16-01-4, mediante la cual la Sala Regional Peninsular del Tribunal Federal de Justicia Administrativa declaró la nulidad de la resolución de cuatro de septiembre de dos mil veinte, por lo que ha quedado sin efectos la sanción de inhabilitación impuesta a la empresa Soluciones Integral Arso Peninsular, S.A. de C.V. 66

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, el cumplimiento dado a la suspensión definitiva concedida a la empresa Dicipa, S.A. de C.V., mediante sentencia incidental de diecinueve de junio de dos mil veintitrés, dictada en el juicio de amparo indirecto 991/2023, por el C. Juez Segundo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México. 67

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública. 68

SECRETARIA DE SALUD

Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados, que operan los sistemas DIF estatales, en términos de la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, 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.	69
Convenio de Coordinación para la transferencia de recursos federales con carácter de subsidios, para el fortalecimiento de las acciones institucionales en materia de infancia migrante, centros de asistencia social, establecimientos asistenciales y lugares habilitados, que operan los sistemas DIF estatales, en términos de la Ley de Asistencia Social, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Migración y la Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político, 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.	78
Convenio de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para apoyar las acciones del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, para el ejercicio fiscal 2022 (PFAM), con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud, para el ejercicio fiscal 2022 (Programa E023), que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Tamaulipas.	87
Anexo 2 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, que para el ejercicio fiscal 2023, celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Chihuahua.	105
Anexo 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, que para el ejercicio fiscal 2023, celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Oaxaca.	113
Anexo 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, que para el ejercicio fiscal 2023, celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Puebla.	122
Anexo 4 Monto de recursos a transferir y conceptos de gasto del Acuerdo de Coordinación para garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados para las personas sin seguridad social en los términos previstos en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, que para el ejercicio fiscal 2023, celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Querétaro.	131
Aviso por el que se dan a conocer los datos de identificación de diversas normas internas en materia de protección de datos personales del Instituto de Salud para el Bienestar, así como las páginas electrónicas en las que pueden ser consultadas.	140

COMISION NACIONAL PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS

Acuerdo por el que la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros hace del conocimiento del público en general, la suspensión de los términos y plazos, así como la atención personal en la Unidad de Atención a Usuarios BB2, ubicada en el Estado de Guanajuato, por el periodo comprendido entre el 19 y el 23 de junio de 2023.	142
--	-----

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE ENERGIA

Acuerdo por el que se delegan en el ingeniero Mauricio Cuellar Ahumada, Subgerente de Operación y Despacho, adscrito a la Gerencia del Centro Nacional, las facultades y atribuciones que se indican.	144
Acuerdo por el que se delegan en el ingeniero Sergio Romo Ramírez, Jefe de Unidad de Expansión de la Red, adscrito a la Subdirección de Planeación, las facultades y atribuciones que se indican.	145

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Aviso que informa la emisión del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días del año 2023 que se consideran inhábiles para el Archivo General de la Nación.	147
---	-----

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 56/2021, así como los Votos Particular y Concurrente de la señora Ministra Ana Margarita Ríos Farjat.	147
Lista de seis candidatas a integrar la terna que será propuesta a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión para la designación de Magistrada de Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que obtuvieron la votación necesaria para participar en la segunda etapa del procedimiento regulado en el Acuerdo número 4/2023; así como convocatoria para la respectiva sesión de comparecencias.	179

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo CCNO/3/2023 de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, relativo al cambio de domicilio del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán.	180
---	-----

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	181
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	181
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	181

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Síntesis de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes de ingresos y gastos del periodo para el desarrollo de las actividades para la obtención de apoyo ciudadano de la persona aspirante a la gubernatura, el C. José Adolfo Murat Macías, correspondiente al Proceso Electoral Local Ordinario 2022-2023, en el Estado de México. 182

Síntesis de la Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral respecto de las irregularidades encontradas en el dictamen consolidado de la revisión de los informes mensuales de ingresos y egresos de la organización de ciudadanos denominada Gubernatura Indígena Nacional A.C. quien informó su intención para obtener su registro como Partido Político Nacional, pero no solicitó su registro, correspondiente al periodo del 24 de octubre al 08 de diciembre de dos mil veintidós. 183

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/JGA/10/2023 mediante el cual se reforma al diverso G/JGA/34/2020 por el que se establecieron las Reglas de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. 184

Acuerdo G/JGA/11/2023 por el que se deja sin efectos la suplencia de Magistrada en la Segunda Ponencia de la Primera Sala Regional del Norte-Centro II, con sede en la ciudad de Torreón, Estado de Coahuila. 187

Acuerdo G/JGA/12/2023 por el que se da a conocer la suplencia de Magistrado en la Tercera Ponencia de la Segunda Sala Regional del Noroeste I, con sede en la ciudad de Tijuana, Estado de Baja California. 188

Acuerdo G/JGA/13/2023 por el que se da a conocer la suplencia de Magistrada en la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Pacífico y Auxiliar, con sede en la ciudad de Acapulco, Estado de Guerrero. 190

AVISOS

Judiciales y generales. 192

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 240

•

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